



Vorstellung:

- Wir sind ein dynamisches und gut eingespieltes Team im Bereich Baumanagement/Architektur in zentraler Lage in Wels. Wir suchen zur Verstärkung unseres engagierten Teams für eine langfristige Zusammenarbeit eine/n HAK/HBLA-Absolventen oder Wiedereinsteiger/In mit Erfahrung im administrativen Bereich als Nachfolger/In für unser Office Management.

Deine Tätigkeiten / Aufgaben:

- Unterstützung im Projektmanagement
- Terminorganisation
- Vorbereitung von Besprechungen, etc.
- Protokollführung
- Administrative Aufgaben (Datenpflege und Archivierung)
- Reiseorganisation
-

Deine Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HBLA)
- Sehr gute Deutsch- und EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Belastbarkeit, Genauigkeit, Organisationstalent, Selbstständigkeit
- Team-Player mit gutem Zahlenverständnis und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- Angenehmes familiäres Betriebsklima, Teamgeist und gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einer spannenden und zukunftsreichen Branche
- Ein Gehalt, das sich an Deiner Qualifikation und Berufserfahrung orientiert (KV-Minimum sind € 2.125,-- brutto für Einstufung A2)
- Vollbeschäftigung

Werde Teil eines gut eingespielten Teams, das großen Wert auf Verlässlichkeit und Spaß an der Arbeit legt.

Hat dieses Stellenangebot Dein Interesse geweckt? Dann bewirb Dich unter:

HP Bauconsulting GmbH

Hinterschweigerstraße 4, 4600 Wels

z.Hd. Fr. Andrea Günther, Tel.: 07242 306040

e-mail: office@hp-bauconsulting.at