



AssistentIn Zivilingenieurbüro

Bürostandort Raum Innsbruck

Unser Auftraggeber, ein führendes Ingenieurbüro, ist bekannt für kompetente Planungen und Abwicklungen von Bauvorhaben aller Größenordnungen.

Sie erfüllen klassische Sekretariatsaufgaben und unterstützen das Team in allen administrativen und projektbezogenen Belangen. Mit einer fundierten Einschulung und Ihrem hohen Engagement entwickeln Sie sich im Laufe der Zeit zu einem/r geschätzten Mitarbeiter/in, die an der der Akquisition, der Projektbearbeitung und Büroorganisation mitarbeitet. Sie sind ein aktives Teammitglied und haben in diesem erfolgreichen Unternehmen ein abwechslungsreiches wie interessantes Aufgabengebiet.

Sie haben eine höhere Schule (AHS, HAK, HBLA oder HTL) abgeschlossen oder können auf einige Jahre Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen zurückgreifen. Sie bringen gute EDV- Kenntnisse mit und zeichnen sich durch sicheres Auftreten aus. Als aufgeweckte, freundliche und engagierte Persönlichkeit sind Sie es gewohnt, die Aufgaben selbstständig, gewissenhaft und genau anzugehen.

Interesse? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte per Mail. Unsere Beraterin informiert Sie in einem diskreten Gespräch über die Stelle und das Unternehmen.

Kenn-Nr.: 8389

Bitte vermerken Sie in der Bewerbung: *„Ich erlaube der **ecomera**, meine Daten entsprechend der DSGVO 2018 bis zu meinem Widerruf zu speichern und für dieses Projekt zu verwenden.“*