

Position

Mitarbeiter/in
im Sekretariat

Malek Herbst Architekten suchen zur Unterstützung des Grazer Teams eine technische, administrative Assistenz

Wir wünschen uns MitarbeiterInnen, die vorausschauend, selbständig und verantwortungsbewusst handeln.

Aufgaben

- klassische Front Office Aufgaben (Telefon, Kundenempfang, Ablage, ...)
- allgemeiner Schriftverkehr (Protokolle, Aktenvermerke, ...)
- administrative und organisatorische Tätigkeiten zur Unterstützung unseres Teams (behördlicher Schriftverkehr, Versenden von Leistungsverzeichnissen, Angebotsprüfung, Vergabeprotokolle, Auftragsschreiben, Rechnungskontrolle, ...)
- zentrale Schnittstelle zwischen interner-Abteilungen, Bauherren und Kunden

Profil

- fachliche Kompetenz
- soziale Kompetenz
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HLW, etc.)
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Administration
- persönliche Motivation zur Weiterentwicklung
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Einsatzbereitschaft

Wir bieten

- enge Zusammenarbeit mit den Projekt- und Bauleitern
- direkte Involvierung in das branchenübliche Alltagsgeschäft
- eine sehr gute Büroatmosphäre in einem hochmotivierten Umfeld
- eine langfristige Anstellung
- sofortigen Arbeitsbeginn

Software

- sehr gute MS Office Kenntnisse
- ABK, Ausschreibungssoftware von Vorteil

Entgelt

Diese Position unterliegt dem Kollektivvertrag für Angestellte bei ArchitektInnen und IngenieurkonsulentInnen / ZivilingenieurInnen. Es gilt ein Mindestentgelt von monatlich € 2.005,00 Brutto für 40 STD pro Woche. Es besteht jedenfalls die Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von der beruflichen Erfahrung und Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem Vermerk „Assistenz Graz“, an

Barbara Birgfellner
bewerbung@malekherbst.com
www.malekherbst.com

Malek Herbst Architekten
Körösisstraße 17
8010 Graz