

Assistenz Organisation

Auftragsverhältnis:
Echtes Dienstverhältnis, 40h / Woche

Entlohnung:
Entlohnung lt. KV der Architekten und Ingenieurkonsulenten

Jobbeschreibung:

Wir sind ein Architekturbüro am westlichen Stadtrand von Wien und suchen Assistenz für organisatorische und kreative Tätigkeiten in unserem Unternehmen: allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Posteingang, Telefonempfang, Rechnungserfassung, Erstellen von Rechnungen, sowie sämtlicher anderer Korrespondenz, Ablage, Terminverwaltung, Datenpflege sämtlicher Dateien, Überweisungen, Monatsabrechnung, Kassaabschluss;

Des Weiteren Vorbereitung von Präsentationsunterlagen, Vorbereiten Teilnahmeanträge, Berichtsprotokolle

Ausbildung: Abschluss Handelsschule / Maturaabschluss oder gleichwertige Ausbildung
Stärken: Freude am Arbeiten, strukturiert, Teamgeist und Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität,
Sprache: sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
Voraussetzung: gute Kenntnisse Office-Paket (Word, Excel, Outlook)
von Vorteil: Führerschein Klasse B, Kenntnisse in Photoshop, Indesign, Telebanking
Arbeitszeiten: Mo. – Do. Gleitzeit 07:00 – 09:00 bis 16:00 - 18:00, Fr. Gleitzeit 07:00 – 09:00 bis 13:00 – 18:00
Verkehrsverbindung: sehr gute öffentliche Verkehrsverbindungen mit Bahn und Bus
Bewerbung: pfeil architekten – ZT GmbH
Hauptplatz 11, 3002 Purkersdorf
oder
office@pfeil.co.at
Kennwort: „Bewerbung Assistenz“
Eintritt ab: 02.07.2018
Über uns: www.pfeil.co.at

