

STELLENANGEBOT

Architekturbüro in Langenzersdorf sucht zum baldigen Eintritt Mitarbeiterin/Mitarbeiter für unser Sekretariat mit vielfältigem Aufgabengebiet. Diese Tätigkeit setzt verantwortungsbewusstes selbstständiges Handeln, Kreativität, Organisationstalent, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit voraus.

Was wir erwarten:

Gute EDV-Kenntnisse (Office)

Gute Rechtschreibkenntnisse, perfekte Deutschkenntnisse

Freundliches, engagiertes Auftreten

Was Sie erwartet:

Umfassende Einschulung

Fortbildungsschulung für architekturspezifisches Ausschreibungsprogramm (ABIS)

Eigenständiges Arbeiten

Bezahlung lt. Kollektivvertrag unter Anrechnung von Vordienstzeiten.

Mehrzahlung nach Einschulung bei entsprechendem Engagement jederzeit möglich.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an buero.zita@zita.at – Kennwort „Stellenausschreibung Sekretariat“