

DWP ZT GmbH ist eine Tochter der Woschitz Group. Mit den Säulen Tragwerksplanung, Baubetreuung, Energydesign, Infrastrukturbau, Forschung und Innovation bieten wir eine ganzheitliche Baubetreuung aus technischer Sicht und können Auftraggebern die ordentliche Abwicklung seines Bauvorhabens garantieren. Umfassendes Wissen und die Erfahrung aus vielen, erfolgreich abgeschlossenen Projekten sind die Basis, um innovative Ideen zu entwickeln und erfolgreich umzusetzen.

## Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

### Sekretär/In

40 h / Vollzeit

#### ***Ihre Aufgaben:***

- Kontrolle sämtlicher Eingangsrechnungen
- Schreiben von Honorarnoten, Angeboten sowie diverser Korrespondenz
- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen für den Monatsabschluss
- Führen von Finanzlisten in Form von Excel-Tabellen
- Vorbereitung der Unterlagen für die Gehaltsabrechnung
- Computer mäßige Erfassung der Geschäftsfälle mittels der Controlling & Managementsoftware U Strich
- Durchführung sämtlicher Überweisungen mittels Telebanking sowie Kassaführung
- Telefondienst

#### ***Ihr Profil:***

- Erfahrung im Bereich Sekretariat /Buchhaltung
- Gute EDV Kenntnisse
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Ihr Einkommen beträgt auf Basis Kollektivvertrag mind. € 1.708,00 – Überbezahlung je nach Qualifikation möglich

Wir bieten eine interessante langfristige Tätigkeit in einem hoch motivierten Team.  
Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten sie bitte per E-Mail an [office@dwp-zt.at](mailto:office@dwp-zt.at)