

JOIN US



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir derzeit eine/n Mitarbeiter*in (m/w/d)
im Bereich

OFFICE MANAGEMENT (15-25h/WOCHE)

Standort: Eisenstadt

Wer wir sind:

Die Woschitz Group GmbH mit ihren sechs Unternehmen ist ein Netzwerk an ZT-Büros in Wien, Feldkirchen, Eisenstadt, Oberwart, Mödling und Znaim. Kernkompetenzen sind Tragwerksplanung, Bauphysik, Energy Design, Baubetreuung, Infrastrukturbau sowie Forschung & Innovation. Mit einem Team von rund 110 bestens ausgebildeten Mitarbeiter/innen werden innovative Projekte erfolgreich umgesetzt.

Deine Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung
- Organisation von Besprechungen
- Verfassen von Protokollen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Abwicklung von Angeboten
- Telefondienst
- Einkauf von Büromaterial und Büroausstattung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische, wirtschaftliche oder technische Ausbildung
- Erfahrung in der Baubranche von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- Professionelle Kommunikation im Umgang mit Kunden
- Strukturierte und genau Arbeitsweise
- Teamgeist, Loyalität und Zuverlässigkeit

Was wir bieten:

- Attraktive und langfristige Festanstellung in einem renommierten zukunftsorientierten Unternehmen
- Einstufung nach KV, Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung
- Perspektiven – Möglichkeit zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Teamspirit – ausgezeichnetes Betriebsklima in einem dynamischen Team mit gemeinsamen Zielen
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Eigenverantwortlicher Aufgabenbereich
- Firmenevents, Ausflüge
- Schönes Büro in zentraler Lage

Schicke uns deine Bewerbung mit den Unterlagen bitte per E-Mail an **office@rwe-zt.at**

Woschitz Engineering ZT GmbH
z. Hd. Prok. Ing. Walter Pichler
Ruster Straße 62
7000 Eisenstadt
www.woschitzgroup.com

@woschitzgroup    

WE ADD STABILITY TO VISION