Aichinger

Das Familienunternehmen Aichinger steht bereits in der zweiten Generation für Bauen mit Qualität. Die Schwerpunkte unserer Tätigkeiten liegen in der Errichtung von Ein- und Mehrfamilienhäusern, dem Bau von öffentlichen Gebäuden, dem Industriebau, dem landwirtschaftlichen Bau sowie der Altbausanierung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter (m/w) im Bereich

VERWALTUNG/ASSISTENZ (Vollzeit)

Ihre AUFGABEN

- Eingangsrechnungskontrolle
- Postverwaltung
- Assistenz der Geschäftsführung
- Diverser Schriftverkehr
- Diverse administrative Tätigkeiten

Ihre QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HLW, Lehre)
- Selbstbewusstes Auftreten
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Logische Denkweise
- Flexibilität und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Wir BIETEN

- Einstiegsgehalt von ca. EUR 2.645,- brutto (Vollzeit, 39h/Woche) mit Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung
- Abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet
- Sehr gutes Betriebsklima

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an: bewerbungen@aichinger-bau.com

Aichinger Hoch- und Tiefbau GmbH | Wienerstraße 246, 2013 Göllersdorf | +43 2954/2217 | www.aichinger-bau.com