



Sekretariat (m/w/d)

Einsatzort: 6068 Mils
für derzeit 30 Stunden / wöchentlich

Stellenbeschreibung

Wir sind ein überregional tätiges Büro im Bereich Baumanagement mit Standorten in Mils in Tirol und München. Unser Schwerpunkt liegt in Abwicklung von Großprojekten im Hochbaubereich. Zur Verstärkung unseres Standorts Mils suchen wir eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter im Sekretariat.

Ihr Aufgabengebiet

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Verfassen von Schriftstücken nach Diktat
- Erledigung des Schriftverkehrs auf Anweisung und selbstständig
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Datenbankpflege

Was bringen Sie mit

- sicherer Umgang mit MS Office
- ausgezeichnete Rechtschreib- und Deutschkenntnisse
- Organisationsvermögen
- Fähigkeit, kooperativ in einem Team zu arbeiten
- Erfahrung in der Baubranche von Vorteil

Auf Sie wartet

- eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kompetenten Team
- gute berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- eine starke Förderung von fachlichen und persönlichen Weiterbildungsmaßnahmen
- familienfreundliche Strukturen mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und Unterstützungsmöglichkeiten
- Bruttogehalt ab € 1.740,00 monatlich. Bereitschaft zur Überzahlung je nach persönlicher Qualifikation und Erfahrung gegeben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe des möglichen Eintrittstermins, welche Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse senden: klingseis@bmo.co.at.

Ansprechpartner:
Fr. Carmen Klingseis

Einsatzort:
BauManagement Oswald GmbH
Gewerbepark Süd 26
6068 Mils