



Wir sind ein renommiertes Ingenieurbüro mit Schwerpunkt Verkehrs- und Infrastrukturplanung, das zahlreiche Großaufträge bearbeitet, und suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine:n (m/w/x).

Backoffice Mitarbeiter:in (20h/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung sowie des Teams in organisatorischen und administrativen Agenden (Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminvereinbarung Archivierung, Einkauf, etc.)
- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben (bspw. Telefonbetreuung, Kundenempfang, Gästebetreuung, Terminkoordination)
- Perfekte Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Vertrauliche Akten verwalten, elektr. und Papierablage, Scannen
- Evidenthaltung von Fristen, Ausfüllen von Formularen und Erstellen von Schriftsätzen nach Anweisung (Ausschreibungen)

Ihr Anforderungsprofil:

- Km. Ausbildung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (u.a. Word, Excel, Power Point)
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Zuverlässigkeit
- Sicheres Auftreten, Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Selbstständiger und genauer Arbeitsstil

Wir bieten Ihnen:

- Umfassende Einschulung mit dem Ziel einer langfristigen Zusammenarbeit
- Sehr gutes Betriebsklima in einem erfolgreichen Team
- Flache Hierarchie und kurze Kommunikationswege
- Flexible Arbeitszeiten (entweder 8 bis 12 Uhr oder 13 bis 17 Uhr, Zeitausgleich bei Mehrarbeit)
- Attraktive Sozialleistungen (Essenszulage, Betriebsveranstaltungen etc.)
- Ein Bruttomonatsgehalt bei Vollzeitbeschäftigung von mindestens € 2.500,-. Die Bereitschaft zur Überzahlung besteht je nach Ausbildung und Erfahrung.

Wenn Sie Interesse an dieser vielfältigen Tätigkeit haben, freuen wir uns über Ihre schriftliche und aussagekräftige Bewerbung.

ISP Ziviltechniker GmbH
1080 Wien, Blindengasse 26
office@isp-zt.at