Wir sind ein international tätiges Ingenieurbüro mit 82 Mitarbeiter/innen in Graz und Dornbirn und suchen zur Verstärkung für unser Büro in Dornbirn:

# Office Mitarbeiter:in / Schreibkraft

## Vollzeit (40 h)

Dein Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Projektleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Abrechnungswesen – Eingangsrechnungskontrolle
- Bearbeitung von Ausschreibungen
- Schriftverkehr mit dem Auftraggeber
- Büroorganisation
- Allg. Bürotätigkeiten und -organisation

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Organisations- und Koordinationstalent
- Selbständigkeit und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Dauerhafte und sichere Anstellung in einem renommierten österreichischen Unternehmen
- Abwechslungsreiche und interessante Aufgaben
- Flache Hierarchien und ein kollegiales, motiviertes Team
- Benefits wie Parkplatz, diverse Mitarbeiterrabatte, zahlreiche Firmenveranstaltungen (z.B. Weihnachtsfeier, Schi-/Laufwochenende, Radausflug usw.)
- Vollzeitbeschäftigung, ein Mindestgehalt lt. KV (z.B. BG 2 / 5. Jahr € 2.443, -- brutto für 40 h / Woche) exkl. Zulagen und Sozialleistungen. Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Deiner Qualifikation und Berufserfahrung und wird mit Dir im Bewerbungsprozess abgestimmt

Du bringst die Voraussetzungen für diese Position mit? Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an ***vorarlberg@3g.at***

*3G Gruppe Geotechnik Graz ZT GmbH*
*Niederlassung Vorarlberg*
*Hinere Achmühlerstraße 1a*
*6850 Dornbirn*

GRUPPE GEOTECHNIK GRAZ ZT GMBH