Wir planen Ihre Zukunft ...
... von der Idee bis zur Realität.

ab-concept GmbH // Projektentwicklung – Projektmanagement – Hochbauplanung – Gebäudetechnik
Graz – Wien – Spittal an der Drau

// advanced building concepts // www.ab-concept.at

Die Firma **ab-concept GmbH** übernimmt als innovativer Generalplaner
alle Planungsleistungen / Projektentwicklung / Bau- & Projektmanagement im Hochbau.
Wir koordinieren und überwachen die einzelnen Bauphasen bis zur Fertigstellung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir derzeit eine/n Mitarbeiter/in
für den Standort in **Premstätten bei Graz**

SEKRETÄR/IN

IHRE AUFGABEN

- Kommunikation nach außen und innen (Schnittstelle zwischen Kunden und Mitarbeitern)
- organisatorische und administrative Tätigkeit zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Erstellung von Präsentationsunterlagen, Berichten und Protokollen
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Besucher- und Telefonempfang
- Unterstützung der Techniker bei der Erstellung von projektspezifischen Unterlagen

IHR PROFIL

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HAS, HLW…)
- mindestens 2-jährige Berufserfahrung in diesem Bereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Excel, Word, MS-Office)
- Englisch in Wort und Schrift
- organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- umsetzungsstarke, organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- selbstbewusst, engagiert, belastbar, teamfähig, zuverlässig, flexibel
- Reisebereitschaft

WIR BIETEN

- langfristige Tätigkeit
- modernes und spannendes Arbeitsumfeld
- angenehmes Betriebsklima in einem jungen Team
- Bruttomonatsgehalt ab € 2.000,00 auf Basis von 40 Std./Woche mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

Richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse:

ab-concept GmbH, Frau Tina Moser
8141 Premstätten, Hauptstraße 102, T: +43 3136 55850, F: DW 9
E-Mail: bewerbung@ab-concept.at