

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](mailto:bewerbung@ab-concept.at)