



Assistent/in Büro (geringfügig)

Die Zivilingenieurkanzlei Dipl.-Ing. Forstlechner ist als Gutachter und Sachverständiger im Bauwesen tätig. Zu unseren Aufgaben zählen die Erstellung von Gutachten, statischen Berechnungen, Liegenschaftsbewertungen, sowie planende und ausführende Tätigkeiten.

Die Zivilingenieurkanzlei Dipl.-Ing. Forstlechner sucht zum sofortigen Eintritt:

Assistent/in Büro (geringfügig)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Büroverwaltung und -organisation (schriftliche und telefonische Korrespondenz)
- Allgemeine Unterstützung der Geschäftsführung
- Erstellung von Schriftsätzen nach Diktat

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung ist verpflichtend (HAK, HTL, AHS o.ä.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind verpflichtend
- EDV-Kenntnisse (Microsoft Office) sind von Vorteil
- Erfahrung in Bürotätigkeiten sind von Vorteil
- Bautechnisches Verständnis sollte vorhanden sein

Unser Angebot:

- Geringfügige Beschäftigung im Ausmaß von ca. 10 Std./Woche
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail an office@forstlechner.at übermitteln.

Zivilingenieurkanzlei DI Hans Forstlechner
Am Ring 2 / 14
8010 Graz