

# Absolvent:in der HAK (w/m/d)

**Vollzeit**

**Wir verstärken unser Team und freuen uns von dir zu hören!**

## **Deine Aufgaben bei uns:**

- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Persönliche Assistenz der Geschäftsführung
- Ansprechpartner:in für Kund:innen sowie Drehscheibe der internen Bürokommunikation
- Korrespondenz mit Firmen & Behörden
- Prüfen von Angeboten und Rechnungen

## **Das bringst du mit:**

- abgeschlossene kaufm. Ausbildung (HAK - Matura)
- freundliches und selbstbewusstes Auftreten
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, ...)
- Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit

## **Dafür bieten wir dir:**

- ein ausgezeichnetes Betriebsklima in einem soliden Unternehmen mit schnellen Entscheidungswegen
- eine umfassende Einschulung durch unser Team, sowie ein offenes Miteinander
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- gratis Mittagessen (4x wöchentlich)
- spannende und interessante Herausforderungen in unserem Team
- eine sichere Fixanstellung

Für diese Position ist ein Mindestbruttogehalt lt. KV ab € 2.645,00 auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung (39 Wochenstunden) vorgesehen. Das tatsächliche Gehalt vereinbaren wir entsprechend deiner Erfahrung und Qualifikation in einem persönlichen Gespräch mit dir.

Lege das Fundament für deinen beruflichen Erfolg und bewirb dich JETZT bei uns unter [aigner@wondrak.at](mailto:aigner@wondrak.at)

Ing. Wondrak techn. Büro für Hoch- und Tiefbau GmbH  
Europastraße 34  
4600 Wels  
07242/41 112-0