

Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Büroangestellte*n

Ihr Aufgabengebiet

Telefonbetreuung
Terminorganisation und Terminkoordination
Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post
Schreiben von Angeboten, Rechnungen etc.
Ablage, Aktenverwaltung und Datenpflege

Anforderungen an Sie

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HASCH, HAK oder Bürolehre)
EDV Kenntnisse
Technisches Verständnis
Teamfähigkeit und Flexibilität
Eigenständiges Arbeiten
Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit

Wie bieten:

Ein abwechslungsreiches, attraktives familiäres Arbeitsumfeld
Bezahlung laut KV der Bauindustrie Überzahlung je nach Qualifikation möglich
Sehr gutes Betriebsklima

Mit freundlichen Grüßen



KuWo
Kultiviertes Wohnen Bau GmbH

Wagramer Straße 132/6, 1220 Wien
+43 1 6162717 | office@kuwobau.at
➤ kuwobau.at

Helga Jäger

DGNR: 800116991
Handelsgericht: Wien
Firmensitz: Wien

Raiffeisenbank Zirbenland
IBAN: AT56 3836 8000 0006 6175
BIC: RZSTAT2G368

FN: 251557m
UID: ATU61266917
www.kuwobau.at

