



#Start your Engineers.

Unser Team in Klagenfurt am Wörthersee sucht Verstärkung:

／ Kaufmännische Administration (w/m/d)

Du verfügst über:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura (HAK oder vergleichbar)
- Berufserfahrung in der Administration / Verwaltung
- Termin- und Qualitätsbewusstsein
- selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten und Genauigkeit
- Interesse am Bauwesen
- Hausverstand
- verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Themen
- hohe soziale Kompetenz und Begeisterung für Teamwork

Dein Aufgabenbereich:

- Schlüsselposition in der Administration
- Erstellen von Honorarangeboten und Bewerbungen
- Rechnungslegung und -prüfung
- Projektverwaltung und -abrechnung
- Zahlungsmanagement
- Akquisition von Projekten und Aufträgen
- Personaldisposition und Ressourcenmanagement
- enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

Wir bieten:

- ausgezeichnetes Betriebsklima
- starken Zusammenhalt und Hilfsbereitschaft im Team
- flache Hierarchien und offene Kommunikation
- geregelte, teils flexible Arbeitszeiten
- 4,5-Tage-Woche
- breite Entwicklungsmöglichkeit
- Diensthandy mit Privatnutzung
- strukturiertes Onboarding und Einarbeitungsprozess
- Weiterbildung und Kastner ZT-Akademie
- betriebliches Sportangebot
- hohen Stellenwert der Work-Life-Balance
- Lebensqualität für Dich und Deine Familie
- und wir besprechen gerne mit Dir, was Dir sonst noch wichtig ist.

STARTKLAR?

Wir freuen uns über Deine Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@kastner-zt.eu

Wir bieten ein attraktives Gehalt auf Grundlage des [Kollektivvertrages für Angestellte von Architekten und Ingenieurkonsulenten](#) (Einstufung in Beschäftigungsgruppe 3 bzw. 4). Je nach Kenntnissen, Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung üblich.

KASTNER

Civil Engineering

KASTNER ZT-GmbH | Koschatstraße 83 | 9020 Klagenfurt am WS
T +43 463 54 500 | E bewerbung@kastner-zt.eu