



#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 und flexible Arbeitszeiten
- 4,5-Tage-Woche
- exzellente Ausstattung (iPad, Firmenhandy...)
- Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Weiterbildung und die Kastner ZT-Akademie
- Social Benefits
- betriebliches Sportangebot
- hohen Stellenwert der Work-Life-Balance
- abwechslungsreiche, spannende Projekte in Kärnten
- 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.

Eine Überzahlung ist je nach Kenntnissen, Qualifikationen und Berufserfahrung üblich. Bruttojahresgehalt von ca. 35.000 € bis 50.000 €.

KASTNER

Civil Engineering

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