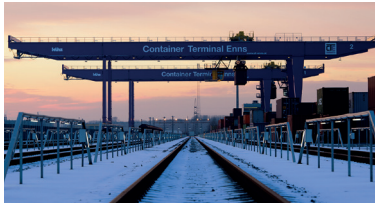


STELLENANGEBOT LINZ



Wir sind ein national und international tätiges Beratungs- und Ingenieurunternehmen und mit 170 Mitarbeiter*innen an 5 Standorten vertreten. Unser Standort **Linz** umfasst ca. 45 Mitarbeiter und ist für private und öffentliche Auftraggeber tätig.



Am Standort Linz warten abwechslungsreiche und spannende Aufgaben in unserer

Administration (m/w/d) Empfang / Telefon / Büroorganisation Teilzeit 20 - 30 Std. / Woche



Komm ins Team

Aufgabengebiet:

- Telefonvermittlung / Besucherempfang
- Post / Planversand / Reproarbeiten
- Fuhrpark / Reiseorganisation
- Büroorganisation
- Beschaffung Bürobedarf
- Korrespondenz
- Messenvorbereitung
- Eventorganisation (Weihnachtsfeier, ...)
- Unterstützung der Geschäftsleitung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

BHM INGENIEURE - Engineering & Consulting GmbH
Frau Sabine Wittwer, Runastraße 90, 6800 Feldkirch
karriere@bhm-ing.com, www.bhm-ing.com

Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK)
- Gerne auch als Wiedereinsteiger*in
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Genauigkeit und Organisationsstärke
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Berufserfahrung erforderlich
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (C2)

Wir bieten Ihnen:

- Vielseitiges und komplexes Aufgabengebiet
- Eigenständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Abgestimmtes Weiterbildungsprogramm
- Positives und offenes Betriebsklima
- Mehrere gemeinsame Teamaktivitäten pro Jahr
- Umfangreiche Einschulung und Mentorensystem
- Je nach Erfahrung und Qualifikation ist die Bezahlung deutlich über dem KV