

Als leistungsstarker Verbund aus spezialisierten Unternehmen bieten wir ein umfassendes Dienstleistungs- und Beratungsportfolio zur Unterstützung der Wertschöpfung. Dazu gehören insbesondere Dienstleistungen für Gebäude/Liegenschaften und Ingenieurwesen.

Bürokauffrau/ Bürokaufmann

Standort 1210 Wien/ Langenzersdorf

Aufgaben

- Unterstützung der Techniker bei der täglichen Arbeit und in organisatorischen und administrativen Belangen
- klassische Assistententätigkeiten (Schriftverkehr, Terminkoordination, Anrufannahme, Bearbeitung von Kundenanfragen)
- administrative Aufgaben: z.B.: Dokumentation der Leistungen
- Dokumenten- und Ablageverwaltung
- Terminverfolgung

Anforderungen

- eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Engagement und Lernbereitschaft
- sehr gute Organisationsfähigkeit sowie hohe Einsatzbereitschaft

Unser Angebot

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein professionelles Team und einen modernen Arbeitsplatz
- modernes Büro mit Parkplatz

Für diese Position gilt ein Gehalt ab 2.000,- (14x) abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per Email an bewerbung@mcgroup.at

MC Gebäudemanagement GmbH Geschäftsbereich Personal, Ernst-Vasovec-Gasse 14, 1210 Wien Tel. 0699-13301320