



Office Mitarbeiter:in

Zur Verstärkung unseres Teams in **Graz** suchen wir per sofort eine/n Office Mitarbeiter:in (ab 25 Std. / Woche, Mo bis Fr).

Ihre Aufgaben . . .

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Telefondienst, E-Mail-Bearbeitung, Post, Ablage etc.)
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial & sonstigem Bürobedarf
- Reisemanagement
- Fuhrparkbetreuung
- Besucherbetreuung
- Administrative Unterstützung des Teams
- Social Media und Homepage Betreuung

Ihre Qualifikationen . . .

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, HLW, Lehre, o.Ä.)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Führerschein B und Fahrpraxis
- Integrations- und Teamfähigkeit
- Genaue, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten . . .

- Eine unbefristete Anstellung
- Einen ergonomischen Arbeitsplatz
- Umfangreiche interne und externe Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine bezahlte Frühstückspause, diverse Benefits und Team-Events
- Mindestgehalt brutto Basis 40 Std. / Woche € 2.180,00 (Kollektivvertrag für Angestellte bei Ziviltechnikern, BG 3, 1. Berufsjahr), eine Überzahlung ist entsprechend den Vordienstzeiten und Qualifikationen möglich

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese richten Sie bitte an Frau Natascha Wolf, wolf@freiland.at.



Die freiland Ziviltechniker GmbH hat sich seit ihrer Gründung 1991 zu einem der führenden Unternehmen im Bereich Landschafts- und Umweltplanung in Österreich mit Standorten in Wien und Graz entwickelt. Im herausfordernden Umfeld unserer Arbeit zwischen KundInnen, Umwelt und Lebensräumen haben wir uns qualitativoller Planung und Beratung und kreativem Denken verpflichtet.

Unterstützen Sie unser multidisziplinär zusammengesetztes Team, das unser Unternehmenskonzept - die Verbindung von Expertise, langjähriger Erfahrung und kreativem Potenzial - konsequent mitträgt und weiterentwickelt.