

Wir sind ein traditionsreiches, familiengeführtes **Generalunternehmen in der Baubranche** und zählen sowohl im **Tiefbau** als auch im **Hochbau** zu den **gut geführten mittelständischen Betrieben** im österreichischen Zentralraum. Wir handeln im Bewusstsein unserer drei Kernwerte: **Vision – Handschlag – Verwirklichung**. Wir sind bestrebt, unsere Kompetenzen fortlaufend zu verbessern. Wir verstehen unsere Mitarbeitenden, die wir unterstützen und fördern, als die Garanten unseres Unternehmenserfolgs und tragen die Verantwortung für unsere Mitarbeitenden. **Wir, das Hitthaller-Team**, bauen auf Beständigkeit, Werte und Erfolgsgeschichten.

Wir suchen Verstärkung für unser **Sekretariat am Standort Zirl** und bieten eine Vollzeitposition als:

Büromitarbeiter*in - (m/w/d)

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Telefonie, Schriftverkehr, Terminkoordinationen,
- Büroorganisation und allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Diverse organisatorische und administrative Arbeiten
- Erstellung von Statistiken und Aufbereitung von Daten

Ihre Qualifikationen, für das Team:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/frau (Lehre, HBLA/HAK oder Vergleichbares)
- Selbstständige, zuverlässige und organisierte Arbeitsweise
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office, BDS, AS 400)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Services, die wir bieten:

- Solides und langfristiges Arbeitsumfeld
- Motiviertes, familiäres und dynamisches Team
- Wertschätzender Umgang mit den Mitarbeitern
- Pünktliche und zuverlässige Gehaltsauszahlung
- Zuzahlung Essen am Arbeitsplatz (Gourmet À la Carte)
- Leistungsgerechte Entlohnung lt. Kollektivvertrag ab EUR 2.716,00 Mindestbruttogehalt/Monat. Darüber hinaus ist eine marktkonforme Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Erfahrung, möglich.

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen an:

Hitthaller+Trixi Baugesellschaft m.b.H.

zH. HR-Sekretariat

Josef Heißl-Straße 1+3, 8700 Leoben

T: +43 3842 - 22 555 154

Mail: bewerbung@hitthaller.at