

Wir haben die Jobs speziell für Sie. Ganz egal was Sie suchen und was Sie zu uns bringt - ob Dauerstelle bei einem unserer Kunden oder Arbeit auf Zeit. Wir kennen immer den aktuellen Bedarf der Branchen und haben Kontakte zu über 2000 Unternehmen in ganz Österreich. Profitieren Sie davon.

Jobangebot vom 10.01.2019

Seite 1/1

ADMINISTRATIVE HILFSKRAFT (m/w)

Standorte: Wien

Wir suchen für unseren Kunden in Wien für die Sanierung eines Krankenhauses eine **ADMINISTRATIVE HILFSKRAFT (m/w)** zum ehestmöglichen Eintritt.

Aufgabenbereiche:

- Rückmelden von Arbeitsaufträgen
- Administrative Tätigkeiten
- Bautagesberichte schreiben
- Baustellenbegleitender Schriftverkehr

Voraussetzungen:

- mehrjährige Berufspraxis
- Fähigkeit zur Verfassung von Bautagesberichten (handschriftlich)
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Arbeiten außerhalb der Normalarbeitszeit im Rahmen betrieblicher Notwendigkeiten und zur Einhaltung terminlicher Vorgaben
- gute Kenntnisse Excel, Word, SAP

Für diese Position gilt folgende Mindestentlohnung: 1.850,00 EUR pro Monat.

Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation möglich.

Arbeitszeit: 38,50 Stunden pro Woche.



Info und Bewerbung

Übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Herr Christof TUSCHEL
PM-Assistent

Transfer Personalmanagement
Stutterheimstraße 16-18
1150 Wien

Mobil: +43 699/171 58 515

E-Mail: c.tuschel@transfer.co.at

TRANSFER im Social Network

