



Sterkl, Schörkhuber & Partner GmbH gilt seit 1984 als der kompetente Partner für alle Anliegen im bautechnischen Bereich. Als erfolgreicher Komplettanbieter (Statik, technische Gebäudeausrüstung, Generalplaner) sind Auftraggeber aus Industrie und Gewerbe zufriedene Kunden. Mit 5 Tochtergesellschaften an 11 leistungsfähigen Standorten österreichweit und über 100 qualifizierten Mitarbeitern werden inzwischen sieben Länder in Zentraleuropa bedient – nah bei den Kunden, und vertraut mit deren Anforderungen. Zur Erweiterung des Teams am Standort der **Zentrale in Linz/Leonding** wird nun folgende Position besetzt.

Teamassistenz (m/w/d)

Dienstort Linz/Leonding (Vollzeitposition)

Ihre wesentlichen Aufgaben in unserem Team:

- Umfassende administrative Assistenz des Technikerteams
- Schriftliche Ausfertigung von diktierten Gutachten
- Telefonischer Kontakt mit Kunden
- Terminorganisation für Technikerkollegen sowie Daten- und Dokumentenmanagement
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Empfangstätigkeiten

Ihr Kompetenzprofil, welches uns überzeugt:

- Abgeschlossene Ausbildung (zumindest Maturaniveau)
- Sorgfalt und Genauigkeit sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- Erstklassige Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Freude an Teamarbeit

Warum wir Ihnen diese Position empfehlen können:

- Langfristige Perspektive in einem sehr erfolgreichen Unternehmen
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sehr gutes Arbeitsklima
- Sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar

Für die ausgeschriebene Position gilt der Kollektivvertrag der Ziviltechniker. Das tatsächliche Gehalt wird entsprechend Ihrer Qualifikation ermittelt.

Sie sind eine verlässliche Persönlichkeit und suchen ein herausforderndes Aufgabengebiet? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@sterkl.com.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Mag. Andrea Waltenberger, 0732/606627-35, gerne zur Verfügung.