

ATP architekten ingenieure ist eines der führenden Planungsbüros in Europa. Am Standort Innsbruck suchen wir eine/n

Sekretär/in (30 Stunden)



Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse, sicheren Umgang mit der deutschen Rechtschreibung und gutes sprachliches Ausdrucksvermögen sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und bereits Erfahrung in ähnlicher Position gesammelt.

Ihr Aufgabengebiet umfasst sämtliche Sekretariatsaufgaben wie die Erledigung der Korrespondenz, Terminverwaltung und allgemeine Organisation.

ATP architekten ingenieure ist mit rund 700 Mitarbeitenden an 10 europäischen Standorten tätig. Wir bieten Ihnen individuelle Karriere- und Entwicklungsperspektiven, ein familienfreundliches Arbeitsklima und spezifische Weiterbildungsmöglichkeiten an unserer ATP-Academy.

Bruttogehalt ab EUR 1.876,67 (Basis Vollzeitgehalt). Bereitschaft zur Überzahlung je nach persönlicher Qualifikation und Erfahrung geben.

Werden Sie Teil unseres erfolgreichen Teams. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen digitalen Bewerbungsunterlagen über