

Sie sind ein Organisationstalent, haben Freude am Umgang mit Menschen und bereits Erfahrung in der Büroorganisation? Sie möchten sich fachlich und persönlich weiterentwickeln? Dann könnte unser Team genau das Richtige für Sie sein! **Wir suchen für HOCHTIEF Infrastructure Innsbruck einen**

Office-Mitarbeiter (m/w/d)

Standort Innsbruck

Ihre Aufgaben

- Administrative Tätigkeiten in den Bereichen Empfang und Sekretariat
- Assistenz der Geschäftsführung
- Fakturierung von Aufträgen
- Interne und externe Korrespondenz
- Erstellen von Berichten und Protokollen
- Zeit- und Leistungserfassung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Führerschein B

Ihre Vorteile

- Mitglied eines kleinen, familiären Teams
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Individuell abgestimmte Weiterbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen
- Bei Interesse und Eignung innerbetriebliche Weiterentwicklung (Buchhaltung) möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an innsbruck@hochtief.at. Bei Fragen hilft Ihnen Anna-Maria Martic (Tel. +43 512 33423-10) gerne weiter.

Für diese Position gilt ein KV-Mindestgehalt ab EUR 2.125,- brutto/Monat. Die Bereitschaft für eine marktconforme Überbezahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist gegeben.

Wer wir sind

HOCHTIEF ist ein technisch ausgerichteter, globaler Infrastrukturkonzern mit führenden Positionen in seinen Kernaktivitäten Bau, Dienstleistungen und Konzessionen/Public-Private-Partnerships (PPP) und mit Tätigkeitsschwerpunkten in Australien, Nordamerika und Europa. www.hochtief.de

HOCHTIEF Infrastructure Innsbruck hat sich auf anspruchsvolle Projekte in den Bereichen städtischer Tiefbau, wie Kabel-, Kanal- und Rohrleitungsbau und Hochgebirgsbau spezialisiert.