



DI ANDREAS FALCH
Raumplanung und Raumordnung

FALCH



ZIVILTECHNIKER
staatlich befugt und beeidet

6500 LANDECK

Bruggfeldstraße 23 office@falch.at

Wir entwickeln Standorte für unsere öffentlichen und privaten
Kunden und beraten
Städte und Gemeinden im Bereich
Örtliche Raumplanung und Städtebau

Interesse, fachliche Qualifikation und Freude an persönlicher
Herausforderung vorausgesetzt, freuen wir uns über Ihre Bewerbung für
folgende Position am Arbeitsstandort Landeck
(Arbeitsbeginn: August / September 2021):

SEKRETARIAT / ASSISTENZ

Sie sind als Teil unseres Teams für die Betreuung unserer Kunden und Projekte mitverantwortlich. Dabei leisten Sie einen wesentlichen Beitrag zur effizienten und eigenverantwortlichen Abwicklung des Office Management. Zu Ihren Aufgaben zählen administrative Projektbegleitung / Aufbereitung von Projektunterlagen / allgemeine Sekretariatsagenden / kompetente schriftliche Korrespondenz / Empfang und Telefon / Zusammenarbeit im Team

IHRE AUSBILDUNG / QUALIFIKATION:

abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura / sehr gute EDV Kenntnisse / Berufserfahrung / Gewissenhaftigkeit / selbständige organisierte Arbeitsweise / Engagement und Kooperation im Team

Bitte richten Sie Ihre schriftliche
Bewerbung an: info@raumwirtschaft.at
DI Andreas Falch Bruggfeldstraße 23
6500 Landeck
www.raumwirtschaft.at



RAUMWIRTSCHAFT