

SIE WOLLEN HOCH HINAUS?

JOBS BEI GERSTL

GERSTL
Wir bauen Ihre Zukunft.



**ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS SUCHEN WIR SIE –
EINE/N:**

BAUSTELLESEKRETÄR/IN (m/w/d)

**Halbtags (20 Std./Woche) | Baustellen-Einsatzort in 1090 Wien,
AKH-Gelände**

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Sekretariats- und Bürotätigkeiten, Terminkoordination, Organisation von Meetings
- Rechnungsprüfung und Planverwaltung sowie erstellen von Baustellenausweisen
- Unterstützung der Projekt- und Bauleitung
- Kontakte mit Planern, Ämtern, ausschreibenden Stellen etc.

SIE BRINGEN MIT:

- Abgeschlossene Ausbildung (AHS, BHS, HAK, etc.)
- Berufserfahrung in der Baubranche von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständigkeit und Verlässlichkeit, Organisations- und Kooperationsfähigkeit sowie Teamgeist
- Bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Wehr- oder Wehersatzdienst.

BENEFITS – WAS BIETEN WIR?

- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes Betriebsklima innerhalb eines engagierten Teams
- auf Basis Bruttogehalt/Monat auf 39-Std.-Basis € 2.257,-* (Bau-KV A2) Stand Mai 2022.

DIE GERSTL-FAMILIE

GERSTL BAU GmbH & Co KG ist ein innovatives, seit ihrer Gründung im Jahre 1921 nachhaltig gewachsenes Familienunternehmen. Im Verbund der Gerstl-Gruppe beschäftigen wir mehr als 1.000 engagierte Mitarbeiter, die mit großer fachlicher Kompetenz, stetiger Weiterbildung und einem hohen Maß an Kundenorientierung für Qualitäts-, Termin- sowie Budgettreue stehen.

Werden Sie Teil unserer Familie! Kontaktieren Sie uns – heute.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung die Sie an folgende Adresse richten: per E-Mail an office-wien@gerstl.at oder per Post an:

GERSTL BAU GmbH & Co KG – Filiale Wien
Litfaßstraße 8/2. OG | 1030 Wien

*je nach Qualifikation und Erfahrung besteht jedoch die Bereitschaft zur Überzahlung.

www.gerstl.at