

Sachbearbeiter (m/w/d)

#Steinach am Brenner (Wolf)



Die Veränderung ist konstant, ständig stellen wir uns neuen Herausforderungen. Dafür brauchen wir kluge Köpfe, die mit Engagement dabei sind.

Die BERNARD Gruppe ist ein familiengeführtes, fachlich spezialisiertes Unternehmen für Ingenieurdienstleistungen. Mit 450 Mitarbeitern liefert die BERNARD Gruppe in den Geschäftsfeldern Energie, Industrie, Infrastruktur und Mobilität innovative, faire und nachhaltige Lösungen aus einer Hand.

Aufgaben

- Sie erledigen alle klassischen Sekretariatsaufgaben
Korrespondenz, Terminorganisation, Protokollierung, Postbearbeitung
- Sie digitalisieren Dokumente und pflegen unsere Datenbank
- Sie organisieren die Vor- und Nachbereitungen von Besprechungen
- Sie unterstützen die Baustellenleitung und das Team

Unsere Benefits

- Flexible Arbeitszeiten
- Dienstjubiläumszulage
- Team- und Firmenevents
- Weiterbildungsangebote

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung HAK/HASCH oder Erfahrung in den obengenannten Bereichen
- Gute MS-Office Kenntnisse in Outlook, Word und Excel
- zielstrebige, verlässliche und strukturierte Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B

Für Dienstorte in Österreich ist für diese Position eine Mindestentlohnung gemäß dem Kollektivvertrag der entsprechenden gültigen österreichischen Landesvertretung vorgesehen.

Wir bieten abwechslungsreiche Projekte in einem international tätigen Unternehmen. Für die Zukunft haben wir uns viel vorgenommen. Werden auch Sie Teil der BERNARD Gruppe. Wir freuen uns auf Sie!

BERNARD Gruppe | Recruiting Team | hr@bernard-gruppe.com oder

Tel.: 0043 5223 5840