

Sie suchen eine Herausforderung? Sind ein flexibler und verlässlicher Mensch, und arbeiten gerne mit Menschen zusammen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!



Die Firma Kötz GmbH steht seit 1999 für Ziegelmassivhäuser in höchster Qualität. Seit 2019 sind wir nun auch in Wöllersdorf vertreten. Wir sind stolz Wohnräume von über 800 zufriedenen Kunden verwirklicht zu haben.

Zur Verstärkung unseres Teams sind wir auf der Suche nach einem/r

Büromitarbeiter/in für unsere Filiale in Wöllersdorf

Ihre Aufgaben

- Professionelle Vor- und Nachbearbeitung von Kundenterminen
- Selbständige Kalenderführung/Terminkoordination
- Daten und Dokumentenpflege und Ablageorganisation
- Unterstützung der Bauleiter in allen Belangen
- Administrative Unterstützung des Verkaufs- und Terminmanagement
- Schnittstelle zu weiteren Fachbereichen im Haus
- Telefonische und persönliche Kundenbetreuung sowie Gästebewirtung
- Organisation von Dienstreisen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Büroorganisation

Für diese Position bringen Sie folgendes mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Hohe Selbstorganisation sowie Teamfähigkeit
- Eigenverantwortung und Verlässlichkeit
- Gepflegtes Erscheinungsbild und sehr gute Umgangsformen
- Sicheres Auftreten, Durchsetzungsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationstalent und Sozialkompetenz

Unser Angebot:

- Sehr gutes Betriebsklima
- Vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben in einem dynamischen Umfeld
- Kollegialität und hochmotiviertes Team
- Marktkonformes Bruttomonatsgehalt lt. KV-Bau € 2.168,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail an folgende Adresse:
g.sackl@koetz-haus.at

oder schriftlich an:
Kötz-Haus GmbH
Gabriela Sackl, MA
Dr. Liebleitner-Gasse 8
2752 Wöllersdorf