



# Stellenausschreibung

Unser Zivilingenieurbüro ist seit mehr als 25 Jahren in allen Bereichen der Tragwerksplanung tätig.

Wir planen und berechnen Tragwerke für Hoch-Tiefbau, Industrie und Brückenbau.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den Standort Linz

Assistenz Verwaltung (w/m)  
Teilzeit 4 Tage ca. 22 Stunden/Woche  
( halbtags-vormittag) ab sofort, unbefristet

Ihr Aufgabengebiet:

- Schnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartnern
- Abwicklung der klassischen Sekretariatsagenden wie Korrespondenz, Postverwaltung, Telefonbetreuung, Ablageorganisation, Terminkoordination.
- Organisatorische und administrative Unterstützung des Teams und der Geschäftsleitung
- Erstellung von Projektdokumentationen und Referenzunterlagen, Betreuung Webseite
- Monatliche Stundenauswertungen der Mitarbeiter

Ihr Profil:

- kaufmännische Lehre, Handelsschule, HAK
- Einstieg ins Berufsleben auch für Schulabgänger
- Organisierte, eigenständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Technische Affinität, Umgang mit MS-Office
- Vertrauensvolle, kommunikative und teamorientierte Persönlichkeit
- Gute Deutschkenntnisse

**Wir bieten:**

- **Möglichkeiten zur Weiterbildung**
- **Moderne Bürostruktur**
- **Motiviertes junges Team**
- **Büro in zentraler Lage, mit guter Anbindung an öffentl. Verkehrsmittel**
- **Dienstort: Linz**

**Für die ausgeschriebene Position ist ein Gehalt laut Kollektivvertrag Beschäftigungsgruppe 3 vorgesehen. Monatsgehalt 2005,-€brutto, (40 Std)  
Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung möglich.**

**Wenn Sie sich für diese Tätigkeit interessieren und unser Team verstärken möchten, dann senden Sie uns Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an:**

**Wernly + Wischenbart + Partner Zivltechniker GmbH  
Hauptstrasse 10  
4040 Linz**

**Ansprechpartner:  
Dipl.-Ing. Peter Schwarz  
Mail: [peter.schwarz@wplus.at](mailto:peter.schwarz@wplus.at)  
Tel: 0732 - 716800 - 51**

**Ihre Anfrage werden wir selbstverständlich vertraulich behandeln.**