

Die **HOLZFORSCHUNG AUSTRIA**, das größte Forschungs- und Prüfinstitut im Holzbereich sucht im Bereich Holzhausbau eine/n Mitarbeiter/in im



Sekretariat (40 Stunden)

Aufgaben:

- ◆ Erstellen von technischen Berichten und Gutachten (dt./engl.)
- ◆ Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- ◆ Fristen- und Dokumentenmanagement
- ◆ Administrative und organisatorische Tätigkeiten

Anforderungen:

- ◆ Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule (HAS, HAK, HBLA) oder Lehrabschluss als Bürokaufmann/-frau
- ◆ Genaue und sorgfältige Arbeitsweise
- ◆ Ausgezeichnete Deutsch- und Recht-schreibkenntnisse
- ◆ Sehr gute EDV- und MS-Office Kenntnisse
- ◆ Gute Englischkenntnisse
- ◆ Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil

Wir bieten ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, ein sehr angenehmes Betriebsklima, hohe Eigenständigkeit in der Arbeitsweise sowie geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag (Gleitzeit). Das Bruttoeinstiegsgehalt beginnt ab EUR 1.800,-/Monat. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation besteht die Möglichkeit einer Überzahlung. Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

bewerbung@holzforchung.at

Informationen zu unserem Institut finden Sie unter **www.holzforchung.at**.