

## Teamassistentz (m/w/d) in Teilzeit (20h / Woche)

**eberl** engineering

Ingenieurbüro Eberl ZT GmbH

| [www.zt-eberl.at](http://www.zt-eberl.at)

### Dein Aufgabengebiet

- Du kümmerst dich um die allgemeine Büroorganisation und bist Ansprechperson am Telefon sowie am Empfang
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitende buchhalterische Aufgaben (Belegverarbeitung, Kassa, Debitoren und Kreditoren).
- Administrative Tätigkeiten

### Deine Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische- wirtschaftliche Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Berufserfahrung in der Administration von Vorteil
- Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise,
- Begeisterung für die Arbeit im Team
- Sicherer Umgang bei der Arbeit mit modernen Office-Systemen

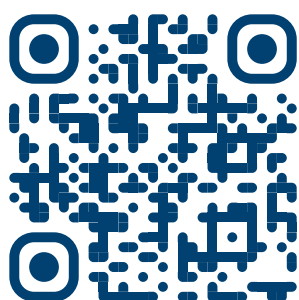
### Was wir dir bieten!

- eine von Teamgeist geprägte Unternehmenskultur mit flacher Hierarchie
- moderner Arbeitsplatz
- gemeinsames Mittagessen zu vergünstigten Konditionen, präventive Maßnahmen zur Gesundheitsförderung, Teamevents
- kostenfreier Parkplatz, Jobticket bei Öffi-Nutzung
- Wir bieten dir ein Mindest-Jahresbruttogehalt von € 40.000,-€ bei Vollenstellung. Die Bezahlung orientiert sich an Deiner Qualifikation und positionsrelevanten Berufserfahrung.
- zusätzliche Urlaubstage



**Werde Teil unseres Teams in Kematen!**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an:  
[bewerbung@zt-eberl.at](mailto:bewerbung@zt-eberl.at)



**eberl** engineering

Messerschmittweg 32a | 6175 Kematen in Tirol | [www.zt-eberl.at](http://www.zt-eberl.at)