



Redwave, a division of BT-Wolfgang Binder GmbH, hat sich in den letzten Jahren als zuverlässiger und erfahrener Generalunternehmer in der Realisierung von Anlagen im Bereich der Umwelttechnik einen Namen gemacht und verstärkt sein Team am Standort in Eggersdorf bei Graz um eine administrative Vollzeitkraft.

Ihre Aufgaben

- Erstellung von Angeboten und Auftragsbestätigungen
- Terminkoordination und Reiseorganisation
- Administrative Tätigkeiten wie Erfassung und Erstellung von Rechnungen, Telefondienst, Postbearbeitung sowie Schriftverkehr

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung (HAK, HTL o.ä.)
- Einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in technischen Branchen
- Hohe technische Affinität
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie idealerweise eine weitere Fremdsprache
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Zuverlässige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Diskretion und Loyalität

Unser Angebot

- Vielseitiges Aufgabengebiet im internationalen Umfeld
- Offene Unternehmenskultur und sicherer Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten, sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten sowie etliche weitere Social Benefits
- Gehalt ab € 2.200,00 brutto p.m. – je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung vorgesehen

Wenn Sie ein Teamplayer mit ausgeprägtem Organisationstalent sind, freuen sich unsere Personalberaterinnen, Frau Mag. Sylvia Grote und Frau Gabriele Hödl, auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Ihrer (Dienst-)Zeugnisse, die Sie bitte unter Angabe der **KennNr. 90.8211** an catro.sued@catro.com schicken.

Eine diskrete Handhabung Ihrer Bewerbung ist für uns selbstverständlich!

CATRO

personalberatung
media

Schillerplatz 4
8010 Graz

Tel.: +43 316 81 97 59-0

www.catro-sued.at