



Holzbau ist unsere Zukunft. Tragwerksplanung unsere Stärke. An unseren vier Standorten entwickeln wir Tragwerke für anspruchsvolle Projekte in Deutschland, Österreich und der Schweiz.

Für unser Büro in **Dornbirn** suchen wir:

Mitarbeiterin oder Mitarbeiter für die Büroadministration

(16-20 Stunden/Woche)

Deine Aufgaben

Allgemeine Bürotätigkeiten
Mitarbeit im Human Resources
Unterstützung bei der Projektakquise
Zuarbeit in der Buchhaltung

Dein Profil

Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
Erste Berührungspunkte im Human Resources von Vorteil
Interesse und Erfahrung im Umgang mit sozialen Medien
Selbstständige und präzise Arbeitsweise
Sicherer Umgang mit MS-Office

Unser Angebot für Dich

Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
Flexible Arbeitszeiten
Moderne Räumlichkeiten
Gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
Zahlreiche Benefits

Persönlicher Ansprechpartner

Barbara Wagner

b.wagner@mkp-ing.com