



Die Marti GmbH konzentriert sich hauptsächlich im deutschsprachigen Europa, projektspezifisch jedoch auch weltweit, verstärkt auf Tätigkeiten des Tunnel- und Kraftwerkbaus. Der maschinelle und konventionelle Tunnelvortrieb sowie Raise-Boring und Schachtbau sind die Stärken des Unternehmens. Die Marti GmbH Österreich gehört zur Marti Gruppe mit Sitz in der Schweiz, ein inhabergeführtes Familienunternehmen mit über 6000 Mitarbeiter.

Wir suchen für unser Projekt ARGE PSW Limberg III in **Kaprun** sowie für den Einsatz österreichweit eine(n)

SekretärIn / Kaufm. SachbearbeiterIn

Aufgaben: Bereiche Front Office, Sekretariat, Einkauf, Buchhaltung, Lohnverrechnung

- Office Management, Postwesen, Korrespondenz (Deutsch/Englisch), Vorbereitung von Schriftsätzen und Verträgen, Aufbewahrung und Verteilung wichtiger Dokumente und Protokolle, Termin- und Reisekoordination, Gästeempfang und -betreuung, Organisation von Meetings und sonstigen Anlässen
- Unterstützung der Geschäftsleitung und der kfm. Leitung, organisatorische Unterstützung des Teams
- Ablageorganisation gem. QM
- Durchführung der projektbezogenen Beschaffung (Angebotseinholung, Bestellung, ggf. Bestelländerungen, Terminüberwachung, ggf. Mängelanzeigen)
- Buchhaltung / Belegaufbereitung (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen)
- Stundenrapportierung für die Lohnabrechnung
- Versicherungswesen / Bearbeitung von Schadensmeldungen der Baustelle

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (zB HAK)
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Sicheres Auftreten, Teamfähigkeit sowie unternehmerisches Handeln
- Gute Organisationsfähigkeit, Selbständigkeit und Zuverlässigkeit
- Ein hohes Maß an kaufm. u. evtl. techn. Verständnis

Wir bieten:

- Interessante, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit in einem motivierten Team
- Moderne Infrastruktur, unbefristeter Dienstvertrag, leistungsgerechte Entlohnung (KV Bau, mind. € 2.000 brutto) und zusätzliche Benefits

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an office@marti.at