

Unser Unternehmen:

blp GeoServices GmbH
4020 Linz, 1120 Wien
www.blpgeo.at

**Ihre Ansprechperson:**

Herr Dr. Roman Prantl
r.prantl@blpgeo.at
+43 699 15559914

Die **blp GeoServices GmbH** ist ein Ingenieurbüro für technische Geologie sowie für Kulturtechnik und Wasserwirtschaft. Unsere Kerngebiete sind die Erkundung, Bewertung und Sanierung von Altlasten und kontaminierten Standorten, deponietechnische Planungen sowie Beweissicherungsverfahren für große Infrastrukturvorhaben. Für den **Standort in 4020 Linz, Kapuzinerstrasse 84a** suchen wir **zum ehestmöglichen Eintritt** eine*n

Mitarbeiter*in Back-Office / Team-Assistenz

Ihre Aufgaben:

- | Unterstützung der Projektleitung und des Teams in allen Bereichen
- | Administrative Tätigkeiten für den Außendienst (Organisation und Übergabe der Proben Transporte, Hotelreservierungen sowie Vorbereitung von Unterlagen)
- | Allgemeine Assistenzleistungen (Betreuung Empfang und Telefon, Postbearbeitung, E-Mail-Korrespondenz, Pflege Kontaktdaten, Unterstützung in der Projekt- und Angebotsverwaltung sowie der Projektablage, Büroeinkauf)
- | Unterstützung bei der Aufbereitung der Buchhaltung und Lohnverrechnung zur Übergabe an die Steuerberatung
- | Vorbereitung des Zahlungsverkehrs, Rechnungslegung
- | Unterstützung in der Personalverwaltung
- | Planung und Organisation von Teamevents
- | Betreuung der Teeküche und des Besprechungsraumes

Was Sie mitbringen:

- | Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung
- | Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Back-Office
- | Buchhaltungserfahrung erwünscht
- | Teamfähigkeit, Freundlichkeit, Einsatzbereitschaft und hohe Zuverlässigkeit
- | Kommunikationsfähigkeit
- | Rasche Auffassungsgabe sowie eigenständig organisierte Arbeitsweise
- | MS Office-Kenntnisse
- | Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse

Was wir bieten:

- | Dauerhaftes Dienstverhältnis mit flexiblen Arbeitszeitmodell in Teilzeit ab 25 Std. oder Vollzeit
- | Adäquate Einschulung
- | Flache Hierarchie mit gewachsener Unternehmenskultur, geprägt durch Teamgeist sowie offenes, freundliches und kooperatives Arbeitsklima
- | Abwechslungsreiches, anspruchsvolles Aufgabengebiet
- | Engagierte Kolleginnen und Kollegen
- | Attraktive freiwillige Sozialleistungen (Firmenevents, Job- oder Klimaticket etc.) sowie Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- | Gehalt gemäß dem Kollektivvertrag für Information und Consulting (Verwendungsgruppe III) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre **aussagekräftige Bewerbung** mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Ausbildungsnachweisen bis **24.11.2023** an **office@blpgeo.at**