

ILF CONSULTING ENGINEERS SUCHT:



Mitarbeiter:in im Dokumentenmanagement

in Vollzeit oder Teilzeit

IHRE TÄTIGKEITEN:

Ihre Aufgabe besteht darin, das Team im Bereich der Dokumentenverwaltung bei großen, internationalen Infrastrukturprojekten zu unterstützen (Stundenausmaß: mindestens 20 Wochenstunden). Ihre Tätigkeiten beinhalten das zeitgerechte Erfassen und Verteilen von projektspezifischen Schriftstücken, allgemeine Ablagearbeiten, Verwaltung der Unterlagen in Datenbanksystemen sowie die Unterstützung unserer Ingenieur:innen bei der Erstellung von Projektunterlagen. Dabei behalten Sie immer den Überblick über die umfassende Projektdokumentation und sind verantwortlich für die Einhaltung der vorgegebenen Abgabetermine.

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung (HAK, HBLA, Lehre)
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Gute Kenntnisse der Office Standardprogramme
- SharePoint-Kenntnisse von Vorteil
- Strukturierte, gewissenhafte und sehr genaue Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit

UNSERE BENEFITS:



Moderner Arbeitsplatz



Gut angebundenes Büro



Networking und Firmenevents



Ungezwungener Dresscode



Fahrkartenbeitrag Klimaschutz



Flexible Arbeitsbedingungen

UNSER ANGEBOT:

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team. Sie erhalten die Chance, Ihre Fähigkeiten an vielfältigen Aufgaben weiter zu entwickeln. Es erwartet Sie ein angenehmes, soziales Umfeld in einem teamorientierten Unternehmen.

JETZT BEWERBEN UNTER

<https://www.ilf.com/de/karriere/jobs/>

Gesetzlich verpflichtender Hinweis: Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von 30.000 EUR ohne Berufserfahrung vorgesehen. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung bieten wir eine marktkonforme Überzahlung. Darüber hinaus bieten wir eine Reihe von Sozialleistungen.



Elisabeth Filippi
 HR Business Partnerin
 E elisabeth.filippi@ilf.com
 T +43 / 512 / 24125435