



Die **HAZET Bauunternehmung GmbH** ist mit 90 Jahren Tradition und Erfahrung in allen Hochbaubereichen, insbesondere bei Renovierungen, Denkmalschutz, Revitalisierung, Generalsanierung sowie Neubau, spezialisiert. Wir verstärken dieses innovative Team und besetzen die Position. Dienstort: Wien

## **Vielseitige Bürofachkraft (m/w/d) Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Gerätemanagement –z.B. Disposition, Lieferscheine, Abrechnung
- Lieferantenmanagement
- Auftragsabwicklung – Lagerplatz bis zur Baustelle
- Allgemeines Beschaffungswesen (Baustoffe, E-Teile, ABC Teile)
- Transportorganisation und Einteilung
- Rechnungskontrolle und Kontierung
- Mitarbeiter\*innenabrechnungen
- Schnittstelle Büro zur Baustelle bzw. Lagerplatz

### **Unsere Erwartungen:**

- Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung (eventuell HAK, HAS, etc)
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit vorzugsweise Bau oder bauverwandter Branche
- Einsatzbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Sicheres Auftreten
- Gute allgemeine MS Office Kenntnisse

Es erwartet Sie ein traditionelles Unternehmen mit einem offenen, ambitionierten Betriebsklima. Sie übernehmen ein wichtiges Aufgabengebiet und tragen so zu einem gemeinsamen Erfolg entscheidend bei.

Diese Position ist mit einem monatlichen Gehalt, basierend auf einer kollektiv-vertraglichen Einstufung von € 2.778, -- ausgeschrieben, Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

### **Bewerbungen:**

**HAZET Bauunternehmung GmbH**, 1230 Wien, Oberlaaer Straße 276

oder per E-Mail an: [bewerbung@hazet.at](mailto:bewerbung@hazet.at)

mit Foto und vollständigem Lebenslauf als PDF-Datei.



Wir bauen das.