



ENERTEC ist ein hervorragend positioniertes Ingenieur- und Consultingbüro, welches im Bereich der thermischen Energietechnik zu den Marktführern in Österreich gehört.

Das umfangreiche Leistungsportfolio beinhaltet Kältetechnik, HVAC, Medienversorgung für industrielle Prozesse sowie industrielle Kraft-Wärme-Kopplung.

Seit mehr als 30 Jahren hat sich ENERTEC bei den Auftraggebern aus Industrie, Großgewerbe und dem Dienstleistungssektor als kompetenter Partner behauptet und etabliert.

Für unseren Standort in **Graz** suchen wir einen

## Office Assistant (m/w/d) - Teilzeit

### Ihre Aufgaben:

- Aktive Unterstützung in allen administrativen, organisatorischen und kaufmännischen Belangen
- Reinschrift und Endausfertigung von Gutachten und Angeboten
- Verwaltung des Bewerbungsmanagements
- Verwaltung von Ordnerstrukturen und Dokumentationen
- Terminkoordination und Besprechungsorganisation
- Organisation und Abstimmung zwischen verschiedenen Standorten
- Schriftverkehr und Dokumentation
- Social Media Verantwortlichkeit
- Verwaltung der Firmenfahrzeuge
- Unterstützung der Buchhaltung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW, o.ä.)
- Erste Berufserfahrung im Office-Bereich von Vorteil
- Affinität zur Technik und die Bereitschaft, sich in einem technischen Umfeld weiterzuentwickeln
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Freude an der Kommunikation und Interaktion mit Kunden und KollegInnen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Das Mindestbruttogehalt für diese Position beträgt EUR 2.500,00 pro Monat (38,5 Stunden/Woche). Wir bieten eine marktconforme Bezahlung in Abhängigkeit von Qualifikation und Berufserfahrung.

Schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an [office@enertec.at](mailto:office@enertec.at) oder benutzen Sie unser Bewerbungstool auf der Website.