



Wir sind ein mittelständiges Bodenbeschichtungsunternehmen und in den Bereichen Garagen und Industrie tätig. Unser Büro ist im 21. Bezirk in Wien. Wir sind auf der Suche nach technischer/administrativer Unterstützung im Ausmaß von 25 - 40 Stunden pro Woche.

Ihr Job:

- Massenermittlungen zur Angebotserstellung.
- Angebotserstellung sowie Arbeitskalkulationen.
- Erfassung von Leistungsverzeichnissen.
- Erstellung der Aufmaße sowie der Leistungsabrechnung.
- Durchführung der Bauphasenplanung und Darstellung des Bauablaufes.
- Erstellung von Dokumentation- und Inspektionsunterlagen.
- Organisation von Material und Gerätschaften für die einzelnen Baustellen.

Ihr Profil:

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse; besonders Excel.
- Selbstständige und engagierte Arbeitsweise.
- Verantwortungsbewusstsein.
- Bereitschaft zu kontinuierlicher Weiterbildung.
- Führerschein der Klasse B von Vorteil.
- Erfahrung mit Beschichtungen von Vorteil.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen ein interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem motivierten Team.
- Für die Funktion ist Entlohnung mindestens laut Kollektivvertrag vorgesehen, abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Wir freuen uns über Bewerbungen per email an:
office@eurofloor.at

EUROFLOOR GmbH
Ignaz-Köck-Straße 1-7, Top A3
A-1210 Wien
Telefon+ 43 (0)1/95 30 814
Telefax+ 43 (0)1/95 30 854

Mail: office@eurofloor.at
Home: <http://www.eurofloor.at>

Geschäftsführender
Gesellschafter
Hubert Sztormke

Firmenbuchnummer
321793 a
Handelsgericht Wien

Bank
ERSTE Bank
BLZ 20111
Konto 295-356-296/00
IBAN AT912011129535629600
BIC GIBAAATWWXXX

UID-Nummer
ATU 646 78 389

DG NR
601568931

ANKÖ Firmencode
53015