

ms-CNS ist ein junges, aufstrebendes und dynamisches Unternehmen in einer krisenfesten Branche mit acht Niederlassungen in Österreich (6), Deutschland (1) und Ungarn (1) und Hauptsitz in Wien. ms-CNS bietet umfangreiche Dienstleistungen von Planung, Errichtung, Inbetriebnahme bis zur Wartung und Entstörung von Telekommunikationsanlagen und –infrastrukturen an. Zu unseren Kunden zählen die führenden Telekommunikationsnetzbetreiber.

Wir gestalten die Zukunft, arbeiten mit neuesten Technologien und suchen die besten Mitarbeiter, die gemeinsam mit uns etwas bewegen und zu neuen Ufern aufbrechen wollen. Zur Verstärkung unseres Teams am Standort in **Pasching, Villach und Kalsdorf** suchen wir zum sofortigen Eintritt eine/n

Büroassistent (m/w/d)

In dieser Position übernehmen Sie nach Ihrer Einschulung im Projektteam selbstständig die Erstellung und Administration der Dokumentation für diverse Telekommunikation- und Funksendeanlagen.

Ihre Aufgabenstellungen:

- Allgemeine Büroadministration
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Fachbereiche
- Archivierung von Planungsunterlagen, behördlichen Bewilligungen, Aufmaßen, Protokollen, Fotos, Abnahmereports
- Erstellung von Foto- und Standortdokumentationen, Weg- und Standortzugangsbeschreibungen
- Datenpflege diverser Projekt- und Kundendatenbanken
- Plausibilitätschecks und Nachverfolgung durchgeführter Maßnahmen

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung
- ausgezeichneter Umgang mit den MS-Office Programmen im Besonderen Excel, AutoCad von Vorteil
- Selbständige Arbeitsweise Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- gute Englischkenntnisse sowie
- technisches Interesse und Grundverständnis sind von Vorteil
- Teamorientierung, Flexibilität, Genauigkeit und persönliches Engagement runden Ihr aussagekräftiges Profil ab

Wir wenden uns an lösungsorientierte, engagierte und lernbereite Mitarbeiter*innentalente mit Interesse an einer herausfordernden Aufgabenstellung in einer zukunftssträchtigen und rasant wachsenden Wirtschaftsbranche. Sie arbeiten in einem wertschätzenden Unternehmensumfeld mit einem „Hands on Ansatz“, mit einer Homeoffice-Möglichkeit und einem Gleitzeitmodell sowie ausgezeichneten Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Dienstzeugnisse und evtl. Zertifikate) an bewerbung@ms-cns.com.

Das Mindestentgelt für diese Stelle beträgt 1.900,00 EUR Brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Eine Überzahlung ist aufgrund von Qualifikation und Berufserfahrung möglich.