

ms-CNS ist ein junges, aufstrebendes und dynamisches Unternehmen mit acht Niederlassungen und Hauptsitz in Wien. ms-CNS bietet umfangreiche Dienstleistungen von Planung, Errichtung, Inbetriebnahme bis zur Wartung von Telekomanlagen und -infrastrukturen an. Durch unsere Mitarbeiter, technische Erfahrung und Know-how, Einsatz von modernen Arbeitsmitteln und effiziente Arbeitsprozesse erreichen wir ein hohes Qualitätsniveau. Zur Verstärkung unseres Teams in **Pasching** suchen wir zum sofortigen Eintritt eine/n

Büroassistent (m/w)

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

Aufgabenschwerpunkte:

- 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

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung
- ausgezeichneter Umgang mit den MS-Office Programmen im Besonderen Excel, AutoCad von Vorteil
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Genauigkeit, Teamfähigkeit und Verlässlichkeit
- Flexibilität und Bereitschaft zu Überstunden
- gute Englischkenntnisse von Vorteil
- von Vorteil sind technisches Interesse und Grundverständnis

Wir wenden uns an lösungsorientierte, einsatzbereite und motivierte Damen und Herren mit Interesse an einem herausfordernden Job in einem dynamischen Umfeld mit guten 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 die Stelle als Projektassistentin beträgt 1.800,00 EUR Brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung.
Eine Überzahlung ist aufgrund von Qualifikation und Berufserfahrung möglich.