

Stellenbezeichnung:
Mitarbeiter:in (m/w/d) für Büro und Organisation im
Ziviltechnikerbüro Vermessung GEOGEM ZTG KG – Teilzeit (18h)

Unternehmen:

Vermessung Geogem ZTG KG, Ziviltechnikerbüro für Vermessungswesen
Standort: Innsbruck, Tirol

Unternehmensbeschreibung:

Präzision, Leidenschaft und Innovation – das sind die Grundwerte, die unser Vermessungsbüro antreiben. Als Experten für Geodäsie und Vermessungstechnik setzen wir tagtäglich unser Wissen und unsere Erfahrung ein, um exakte Ergebnisse für unsere Kunden zu liefern. Dabei ist es unser Anspruch, höchste Qualität und Genauigkeit mit modernster Technologie zu vereinen.

Was uns besonders motiviert, ist die Zusammenarbeit mit unseren Kunden. Wir legen großen Wert auf individuelle Lösungen und eine enge Partnerschaft. Jedes erfolgreiche Projekt bestätigt uns in unserer Arbeit und spornt uns an, weiter nach Perfektion zu streben.

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation und Terminmanagement
- Assistenz der Geschäftsführung und der Mitarbeitenden
- Ausfertigen von Dokumenten, Urkunden und Planunterlagen
- Telefondienste und Kundenkontakt
- Unterstützung bei der Buchhaltung (Dokumente erstellen)
- Unterstützung bei vermessungstechnischen Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich (z. B. Bürokauffrau/-mann, HAK, HTL)
- Oder Studierende in relevanten Bereichen (BWL, Wirtschaft, Management, Technik, Vermessung)
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, ggf. CAD)
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Arbeitszeit: Teilzeit (18 Stunden/Woche), fixe Arbeitszeit von 09:00–12:00 Uhr, zusätzliche Stunden flexibel nach Absprache.
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Angenehmes Arbeitsklima
- Weiterbildungsmöglichkeiten

- Bruttomonatsgehalt ab € 1400 Brutto, mit Überzahlung möglich

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:

innsbruck@geogem.at

DI Martin Posch