

Job offer / Stellenangebot**Assistant of Project Manager
Sekretärin / Allround Koordinator w/m**

Wir sind ein junges unkonventionelles Unternehmen der Telekom-Branche. Wir modernisieren die Mobilfunkstationen in der D-A-CH-Region und suchen als Unterstützung für unser Projektmanagement und die Administration eine Allround-Kraft. Mit einem Wachstum von über 30% zählen wir zu den führenden Telekom-Serviceanbietern. Unsere Zentrale befindet sich in Wien Donaustadt.

Anforderungen:

- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift (keine Perfektion, aber gute Kenntnisse erforderlich)
- Sie können in Deutsch und Englisch am Telefon und via email kommunizieren
- Sie können mit Excel und Word gut umgehen, besitzen idealerweise kaufmännische Grundkenntnisse
- Sie haben Spass an der Arbeit in einem internationalen (Männer)Team
- Sie besitzen Durchsetzungsvermögen, wenn es darum geht, etwas rechtzeitig fertig zu machen

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten, auch Teilzeit möglich
- Unbürokratisches, kollegiales Arbeitsumfeld

Please send your CV in English to: office@iteradio.com
We will contact you a.s.a.p.

ITeRADIO Austria GmbH

1220 Wien, Percostraße 31 / A6
Tel. +43-1-255 7363
Fax +43-1-255 73 63
e-mail: austria@iteradio.com
web: www.iteradio.com

UID: ATU 65948969
Handelsgericht Wien, FN 352392z
Bank: Sparkasse Waldviertel
BIC: SPZWAT21XXX
IBAN: AT50 2027 2000 0043 5347