

# WASSERPLAN

## Sekretariat / Assistenz (m/w)

Wir sind ein Ziviltechnikerbüro mit dem Schwerpunkt Siedlungswasserbau. Zu unseren Hauptaufgaben gehören die Planung und Ausführung von Wasserver-, Entsorgung, Hochwasserschutz und Straßenbau sowie GIS Bearbeitung der Infrastruktur von öffentlichen Auftraggebern.

### AUFGABENBEREICH:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen Belangen
- Förderungsabwicklung unserer Projekte
- Telefonvermittlung und Korrespondenz
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Wir bieten ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und eine leistungsgerechte Entlohnung entsprechend den KV-Gehältern (Überzahlung je nach Qualifikation und beruflicher Erfahrung). Unser Team ist jung, dynamisch und sehr flexibel. Deshalb bieten wir einen sehr großzügigen Handlungsfreiraum bei geforderter Arbeitserfüllung. Das Anstellungsverhältnis ist derzeit auf ca. 50% festgelegt. Die zeitliche Einteilung kann in den Kernzeiten und nach Absprache frei gewählt werden.

Sollten wir dein Interesse geweckt haben, bewirb dich bitte unter: WASSERPLAN – Fischer & Herda Ziviltechniker GmbH, Schwefelbadstraße 2, 6845 Hohenems oder an [office@wasserplan.at](mailto:office@wasserplan.at). [www.wasserplan.at](http://www.wasserplan.at)

Staatlich befugte & beeidete Ingenieurkonsulenten  
für Bauingenieurwesen sowie Kulturtechnik und Wasserwirtschaft

