

Stelleninserat – technische/r Angestellte/r für Lager & Probenahmen

Wir sind ein – für die Deponieverordnung 2008 idgF akkreditiertes – Ingenieurbüro für technischen Umweltschutz und umwelttechnische Unternehmensberatung und suchen für unser Unternehmen eine/n Mitarbeiter/in.

Voraussetzung:

- Abgeschlossene Ausbildung nicht zwingend erforderlich, Ausbildung im Bereich Umwelttechnik, Bauwesen, Lageristik o.ä. (z.B. Fachschule / HTL für Hoch-&Tiefbau / Umwelttechnik, Lehre) von Vorteil
- Abgeschlossener Präsenzdienst / Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift zwingend erforderlich
- MS Office Anwenderkenntnisse (Excel, Word und Outlook)
- Praktisch veranlagt
- Führerschein B zwingend erforderlich
- sehr gute körperliche Verfassung zwingend erforderlich

Aufgabengebiete:

- Lagerorganisation inkl. der entsprechenden Dokumentation
- Unterstützung unserer Inspektoren sowie in weiterer Folge selbständige Durchführung bei Feldarbeiten (Probenahmen) bei:
 - Boden- / Wasserprobenahmen
 - Recycling-Materialien
 - Schad- und Störstofferkundungen

Wir erwarten uns von Ihnen Selbstorganisation, Teamfähigkeit, Motivation, Kontaktfreudigkeit sowie eine genaue und gewissenhafte Arbeitsweise auch unter Zeitdruck und bieten Ihnen dafür eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit flexiblen Arbeitszeiten in einem jungen, dynamischen und motivierten Team.

Die Vorzüge in diesem Tätigkeitsbereich liegen im ausgewogenen Verhältnis zwischen Innen- und Außendienst (gute Mischung zwischen Bürotätigkeit, Feldarbeiten (Probenahmen) und Lagerorganisation / -betreuung) sowie der selbständigen Projektabwicklung mit Projektverantwortung nach einer entsprechenden Einarbeitungszeit.

Das kollektivvertragliche monatliche Brutto-Mindestgrundgehalt bei Vollbeschäftigung (40h) beträgt in der Verw. Gr. III 2.373,13€ im 1. Verwendungsgruppenjahr (Kollektivvertrag für Angestellte in Information und Consulting). Abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung ist jedoch eine deutliche Überzahlung möglich.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

office@fphc.at

z.Hd. Frau DI (FH) Birgit Pauk