

# Kaufmännische Projektassistenz

## / Sekretariat (WIEN)

(30-40 Stunden / Woche)

Seit über 10 Jahren managen wir erfolgreich spannende Bauprojekte in den Bereichen Gesundheit und Wohnen. Wir sind ein expandierendes Ziviltechnikerbüro mit Standorten in Wien, Graz und Deutschland. Zur Unterstützung unseres dynamischen Teams suchen wir eine kaufmännische Projektassistenz.

### IHRE AUFGABEN:

- Durchführung von Projektmanagementaufgaben
- Eigenständige Betreuung von Projekten
- Unterstützung der Projektleiter
- Terminkoordination, Organisation von Besprechungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben / Administrative Prozesse
- Korrespondenz nach Diktat
- Verfassen von Protokollen / Aktenvermerken, auch während Besprechungen
- Erstellen von Präsentationen

### IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung mit Berufserfahrung in einer Sekretariatsfunktion
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute PC-Kenntnisse und routinierter Umgang mit MS Office-Produkten
- Rasche Auffassungsgabe und Verständnis für organisatorische Abläufe
- Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und fachlich kompetentes Auftreten
- Loyalität, Authentizität und Zuverlässigkeit
- Präzise und effektive Arbeitsweise

### WIR BIETEN:

- Nettes, junges Team und positives Arbeitsklima (Bürofrühstück, Gemeinsames Mittagessen, Betriebsausflüge)
- Umfangreiche Einschulung
- Kommunikation auf Augenhöhe, flache Hierarchien und kompetente Führungskräfte
- Flexible Arbeitszeiten und gute Work-Life-Balance
- Förderung der persönlichen und fachspezifischen Weiterentwicklung ( z.B.: Projektmanagement, Coaching)
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Modernes Arbeitsumfeld mit guter Verkehrsanbindung
- Besonders wichtig ist uns, dass die Arbeitszeiteinteilung auch für Mütter/Väter mit Kindern in unserem Büro möglich ist. Ebenso gibt es einen Kindergarten in unmittelbarer Nähe unseres Standortes in Wien.
- Attraktive Entlohnung (Prämien): Der kollektivvertraglichen Mindestlohn für diese Position liegt bei € 1.818,00 brutto für 40 Wochenstunden (Beschäftigungsgruppe 3). Bei entsprechender Qualifikation und / oder Erfahrung zahlen wir aber gerne deutlich mehr.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto und Lebenslauf unter [office@weiner-zt.at](mailto:office@weiner-zt.at).