

Project Assistant (m/w/d)

Construction Site | Commercial & Administration

Nördliches Wien

ab € 3.000,-



Du liebst es, Dinge zu organisieren, den Überblick zu behalten und gleichzeitig nah am Geschehen zu sein?

Perfekt. Hier bist du nicht nur im Büro – du bist mitten im Projekt. Für die Baustellen unseres Kunden in Niederösterreich suchen wir eine Projektassistentin, die Administration, Kommunikation und Zahlen smart zusammenbringt und so der Bau- und Projektleitung den Rücken freihält.

Klingt nach dir? Dann bewirb dich jetzt!

Zeit für eine neue Herausforderung

- Unterstützung der Bau- und Projektleitung im Tagesgeschäft sowie Sicherstellung reibungsloser organisatorischer und administrativer Abläufe
- Koordination von Büro- und Projektprozessen inkl. Erstellung von Unterlagen, Protokollen und Reports
- Ansprechperson für interne und externe Partner sowie Mitwirkung beim Onboarding von Baustellenpersonal inkl. Dokumentation
- Administrative Unterstützung im Bereich Arbeitssicherheit (HSE)
- Unterstützung im kaufmännischen Bereich, insbesondere bei Kostenverfolgung sowie bei HR- und Finanzprozessen (inkl. Dokumentenprüfung, Datenpflege, Rechnungs- und Zahlungsabwicklung sowie Subunternehmerleistungen inkl. Nachkalkulation)
- Mitwirkung bei der Organisation von Personal, Transport und externen Dienstleistern auf der Baustelle

Skills sind der Schlüssel

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Lehre, HAK oder vergleichbar)
- Erste Erfahrung in administrativen, kaufmännischen oder projektunterstützenden Tätigkeiten, idealerweise im Bau-, Industrie- oder technischen Umfeld
- Zusatzkenntnisse in Betriebswirtschaft, Office Management oder Rechnungswesen von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Österreichweite Reisebereitschaft

- Hohe Teamorientierung und Freude an der Zusammenarbeit
- Verantwortungsbewusste, strukturierte und genaue Arbeitsweise

Das sind die Perspektiven

- Online Skillboosting mit LinkedIn Learning
- Langfristige Karriereplanung
- Internationaler Konzern mit interessanten beruflichen Perspektiven und individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten
- Klimaticket
- Dynamische Unternehmensstruktur mit vielseitigen Möglichkeiten
- Sympathisches, humorvolles und kompetentes Team
- Ein vielseitiges Aufgabenfeld mit hoher Eigenverantwortung
- Gute Infrastruktur und öffentliche Erreichbarkeit
- Betriebskantine vor Ort
- Für diese Position gilt ein Monatsbruttogehalt ab 3000€ mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikationen und Erfahrung.

Wir ermutigen alle Mitglieder unserer Gesellschaft, sich bei IVM zu bewerben, unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, Lebensalter, Herkunft, Weltanschauung, Religion, Hautfarbe, sexueller Orientierung, Beeinträchtigung sowie anderen gesetzlich geschützten Merkmalen.



KONTAKT

SELMA KAHVEDZIC

Talent-Visionärin – Ich bringe die richtigen Menschen zusammen, um ein kraftvolles und erfolgreiches Team zu formen, das gemeinsam auf dem Weg zum Erfolg ist.

E-MAIL

kahvedzic@ivm.at

TELEFON

+43 (1) 6988880-33