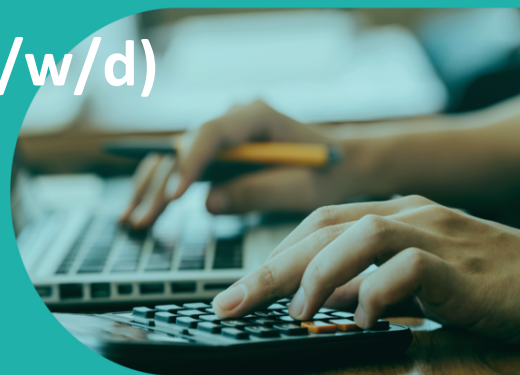


# Projektassistent & Administration (m/w/d)

## Unterstützung Projektleitung und Sekretariat

Wien

ab € 2.600,-



Du bist immer gut organisiert, absolut kommunikationsstark und möchtest das Projektteam mit deiner Expertise tatkräftig unterstützen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Als Projektassistent bist du die rechte Hand der Projektleitung und des Sekretariats. Du kümmerst dich um die Koordination von Terminen, die Vorbereitung von Meetings und die effiziente Dokumentation. Mit deinem Organisationstalent trägst du maßgeblich zum Erfolg der Projekte bei.

Werde Teil eines dynamischen Teams und bringe deine Fähigkeiten in einem spannenden Arbeitsumfeld ein! Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

## Zeit für eine neue Herausforderung

- Projektadministration, angefangen bei der Erfassung von Anfragen bis hin zur Erstellung von Protokollen und Aktenvermerken, der Überwachung von Bauschäden und Kosten sowie der Erstellung und Prüfung von Rechnungen
- Unterstützung der Projektleitung bei Ausschreibungen für Industriebau- und Krankenhausbauprojekte
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Telefonate, Kontaktpflege, Dokumentenmanagement, Ablage, Korrespondenz, Terminplanung, Reisemanagement und Bestellwesen

## Skills sind der Schlüssel

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, HASCH, kfm. Lehre etc.)
- Erfahrung in der Administration von Projekten in der Bauwirtschaft - allgemeine Praxis in der Baubranche von Vorteil
- Ausgezeichnete Kenntnisse im Umgang mit MS Office, idealerweise Know-how einer Ausschreibungssoftware (zB. ABK, Abis etc.)
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamplayer Mentalität mit engagierten Wesen und sehr guten Kommunikationsfähigkeiten

## Das sind die Perspektiven

- Langfristige Karriereplanung
  - Ausgewogene Work-Life Balance
  - Online Skillboosting mit LinkedIn Learning
  - Vielfältiges Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung und Freiraum
  - Modernes, dynamisches und sympathisches Arbeitsumfeld
  - Offene Unternehmenskultur sowie modernes Büro
  - Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit und Infrastruktur
  - Flexible Arbeitszeiten
  - Weiterbildungsmöglichkeiten
  - Teamevents
- Für diese Position gilt ein Monatsbruttogehalt ab € 2.600. Geboten wird eine marktkonforme 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

### SLOBODAN RASIC

Mix & Match – Ich kann die Zukunft nicht vorhersagen, aber ich erkenne sofort die Potenziale und die Stärken eines Menschen und kann somit das perfekte und harmonische Ensemble finden.

#### E-MAIL

rasic@ivm.at

#### TELEFON

+431698888039