Rottenmanner Wohnen & mehr

Wir erweitern unser Team

ASSISTENZ FÜR DEN TECHNISCHEN BEREICH

(w/m/d - Vollzeit)

Wir gestalten Lebensräume und helfen dabei, stilvolles und leistbares Wohnen zu vereinen.

Wollen Sie mit uns gemeinsam die Zukunft gestalten, mit einem engagierten, professionellen Team Erfolge feiern und im Zuge dessen unsere Bauleitung im kaufmännischen Bereich unterstützen?

Dann lassen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Projektliste) zukommen. Ihr Ansprechpartner: Herr DI Thomas Purgstaller (Bereichsleitung Technik) bewerbung@rottenmanner.at.

Wir wünschen uns

- eine aufgeschlossene Persönlichkeit, die lösungsorientiert agiert.
- eine Kollegin/einen Kollegen, die/der strukturiert arbeitet und sich gerne den Anliegen unserer Kundinnen/Kunden widmet
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit, sowie Diskretion und Loyalität.
- einen Teamplayer, der Freude am Organisieren und dem eigenverantwortlichen Arbeiten findet.

Ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Organisation und Abhandlung des Daily business
- Unterstützung der zugeteilten Bauleiterinnen/Bauleiter bei administrativen und organisatorischen Belangen
- Organisation und Koordination von externen Dienstleistungen
- Schnittstelle zwischen Kundinnen/Kunden und externen Dienstleistern (Direkter Kontakt mit Kundinnen/Kunden am Telefon, per E-Mail)
- Daten- und Dokumentenmanagement, Backofficemanagement
- Terminvereinbarungen mit Kunden und Firmen

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische/technische Ausbildung (HAK/HTL/Lehre oder vergleichbares)
- Berufserfahrung im Assistenzbereich von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Office: Excel, Word)

Wir bieten

Das aktive Mitgestalten in einem stabilen, krisensicheren Unternehmen, das Veränderung und Innovation lebt und das wertschätzende Miteinander ins Zentrum rückt.
Ein abwechslungsreiches und eigenständiges Aufgabengebiet, bei dem eine Einbringung der eigenen Ideen, Vorschläge, Erfahrungen und Mitgestaltung an Unternehmens-prozessen gewünscht, sowie Raum für Weiterbildung und -entwicklung gegeben ist.

Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, Home-Office), um Sie dabei zu unterstützen, Freizeitgestaltung und Beruf zu vereinen. Wir arbeiten grundsätzlich 38 Stunden, am Freitag bis 12.00 Uhr, sind jedoch auch für weitere Modelle offen.
Mitarbeiterevents wie Betriebsausflug, Betriebsfest(e), Feiern, gemeinsame Frühstücke, einen Loungebereich zum Plaudern, Spielen und Lachen.

Monatsbruttogehalt ab EUR 2.400,- abhängig von Qualifikation und Erfahrung, zuzüglich weiterer Benefits (z.B. Kollektivvertrag der Gemeinnützigen Wohnungswirtschaft, gratis Kaffee, regelmäßige gesunde Jause etc.).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!