



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen

Eintritt folgende/n Mitarbeiter/in:

Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/x)

Vollzeit

Wir sind ein seit über 19 Jahren bestehendes Unternehmen im Bereich Baumanagement, Architektur sowie Ingenieurdienstleistungen auf dem Gebiet des Hochbaus.

Ihr Aufgabengebiet:

Sie unterstützen unseren Geschäftsführer in sämtlichen administrativen, wirtschaftlichen, rechtlichen und organisatorischen Agenden. Als Assistent/in der Geschäftsführung üben Sie eine Vertrauensposition aus und verstehen es mit der erforderlichen Diskretion vorzugehen.

Sie arbeiten eigenverantwortlich in bereits vorhandenen Strukturen und sind als Schnittstelle in firmeninterne und externe Belange involviert. Sie übernehmen selbstständig alle Tätigkeiten des Office Managements, Erstellen von Reports und Statistiken, Arbeiten im Controlling, Ansprechpartner/in für Versicherungsbelange, für unsere EDV- Betreuung, sowie in Personalangelegenheiten.

Ihre Qualifikationen:

Ausbildung und Erfahrung im Bereich Wirtschaft und Recht, Immobilienwirtschaft, odgl. sind von Vorteil. Sie haben ein hohes Interesse an bau- oder immobilienwirtschaftlichen Zusammenhängen und eine selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise und bereits Erfahrung aus vergleichbarer Position. Kommunikative Kompetenzen, Leistungsbereitschaft, Teamgeist und Loyalität zeichnen Sie aus.

Arbeitszeiten und Entlohnung:

Wir arbeiten im Gleitzeitsystem mit langen/kurzen Wochen.

Es erwarten Sie anspruchsvolle und interessante Aufgaben mit spannenden Projekten und Entwicklungsmöglichkeiten in einem motivierten Umfeld!

Entlohnung laut Kollektiv, mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Falls wir Ihr Interesse an dieser abwechslungsreichen Herausforderung geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Foto an Herrn Stimpfl per E-Mail: Baumanagement@stimpfl.at