



Kaufmännische Assistenz | Baumanagement (m/w/d) Site Administrative Officer

Internationales Immobilien-/ Bauunternehmen für Projektstandort bei Villach, Kärnten

Auftraggeber:

Unser Auftraggeber ist eine Tochtergesellschaft einer internationalen Unternehmensgruppe der Immobilien-/ Baubranche mit Headquarter in Italien und Unternehmenssitz des Headquarters in Österreich in Wien.

Am **Projektstandort in Villach** ist vor dem Hintergrund der erfolgreichen Unternehmensentwicklung für die direkte Zusammenarbeit mit dem Projekt- und dem Finanzleiter die Position einer erfahrenen **Kaufmännische Assistenz | Baumanagement (m/w/d)** zu besetzen.

Aufgaben:

Zu den Aufgaben und Verantwortungsbereichen der Positionen zählen folgende Schwerpunkte:

- Unterstützung des Projektteams bei administrativen und kaufmännischen Planungs- und Bauprojekten (Organisation von Besprechungen, Terminverwaltung, Schriftverkehr, Lieferantenrechnungen, Bestellungen, Führung Buchhaltungsbuch, Ablageverwaltung und Protokollierung)
- Unterstützung der Procurement-Abteilung bei Beschaffungsprozessen
- Unterstützung bei der Projektberichtserstattung
- Unterstützung bei Monitoring und Kontrolle der Personalbereitstellung
- Kommunikationsschnittstelle, auch abteilungsübergreifend in der Unternehmensgruppe

Anforderungen:

Wir suchen Persönlichkeiten, welche ihre Berufserfahrungen in die erfolgreiche Weiterentwicklung des Unternehmens und in ein breites und interessantes Verantwortungs- und Aufgabengebiet einbringen möchten. Zum Anforderungsprofil gehören darüber hinaus:

- kaufmännische Ausbildung (HAK, Handelsschule, Lehre etc.) sowie Berufserfahrung im Bau- und Projektmanagement
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Ergänzend idealerweise Ausbildung bzw. Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Selbstständige, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Analytische Fähigkeiten und rasche Auffassungsgabe
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hands-on-Mentalität und Organisationstalent

- Kommunikative Persönlichkeit mit einer service- und lösungsorientierten Denk- und Arbeitsweise

Angebot:

Für die Position ist je nach mitgebrachten Erfahrungen ein Jahresbruttogehalt von € 50.400,00 vorgesehen. Abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist die Bereitschaft zur Überzahlung gegeben. Zahlreiche zusätzliche Benefits ergänzen das attraktive Angebot. Diversität, Inklusion sowie Chancengleichheit bilden Grundwerte für die Zusammenarbeit.

Bewerbungsmodalitäten:

Bitte übermitteln Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (pdf) mit Anführung eventueller Sperrvermerke über das Online-Bewerbungsformular oder direkt an unsere Beraterin, Frau Dkfm. Susan Jandl, karriere@esteem-mentoring.com

Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen!

[Jetzt bewerben](#)

Esteem Management & Mentoring
Executive Search | Leadership Advisory | New Work | Mentoring
Tuchlauben 7a, Eingang Seitzergasse 6, 1010 Wien, karriere@esteem-mentoring.com
www.esteem-mentoring.com