



(Projekt-) AssistentIn (empathisches Organisationstalent für 24 – 32 Stunden/Woche)

Wir, die baustein baumanagement GmbH sind ein sehr familiäres Team, welches im Bereich Baumanagement, Gebäudetechnik und Immobilien tätig ist. Unser Erfolg beruht auf den Werten Loyalität und Integrität - gegenüber unseren Kunden, aber auch unseren MitarbeiterInnen gegenüber.

Unser familiärer Betrieb sucht nach einer guten Seele, die sich mit diesen Werten identifiziert und diese lebt. Als TeamplayerIn und Organisationstalent leistest du tatkräftige Unterstützung in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld und bist Dreh- und Angelpunkt im Unternehmen. Zudem unterstützt du als AssistentIn die Geschäftsführung in täglichen Agenden.

Wir möchten vor allem empathischen und kommunikationsfreudigen Personen, die Resilienz und Eigenständigkeit mitbringen, bieten sich in einem flexiblen und positiven Arbeitsumfeld zu entfalten.

Dabei bieten wir besonders viel Flexibilität und eine sehr familiäre Arbeitsatmosphäre.

Aufgabenbereiche

- Assistenz des Projektgeschäftes (Bauverträge anlegen, Firmendaten einholen, Angebote und Rechnungen erstellen, Dokumentationen erstellen,...).
- Technisches Zeichnen mit AutoCAD nach Vorgabe des verantwortlichen Projektleiters (von Vorteil) – gerne auch wissbegierige und mutige Quereinsteiger – kein Muss.
- Vorbereitung aller Rechnungen, Belege, Dokumente usw. für die Steuerberatung und Lohnverrechnung mit unserer Buchhaltungssoftware.
- Terminkoordination für die Geschäftsführung und des restlichen Teams.
- Einholung von Angeboten seitens Lieferanten, Sub-Auftragnehmer, usw.
- Auswertung des Projekterfolges mittels eines eigenen Online-Tools.
- Bestellungen für das Büro (Bürobedarf, Kaffee, Getränke, usw.).
- Organisation von Firmenevents, wie z.B. Betriebsausflüge, Sommerfest, Weihnachtsfeier usw.

Persönlichkeit

- Integrität, Loyalität und Verlässlichkeit zählen für uns zu den wichtigsten Charaktereigenschaften, die wir uns von einer zukünftigen KollegIn wünschen.
- Eine starke „straight“-e Persönlichkeit, die qualitätsorientiert und dabei kosteneffizient handelt.
- TeamplayerIn

Ausbildung und Beruf

- Abgeschlossene allgemeine, kaufmännische oder vorzugsweise technische Ausbildung (z.B. HTL, FH/Uni mit Schwerpunkt Architektur, Bau, Immobilien, AHS- oder HAK Matura).
- Im Idealfall mind. drei Jahre einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in der Architektur- oder Baubranche.
- (Sehr) Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, insbesondere Word, Excel und Outlook) und sehr gute Deutschkenntnisse, vorzugsweise Umgang mit AutoCad, Ausschreibungssoftware (ABK, Auer oder ähnlich) bekannt.
- Strukturierte selbständige Arbeitsweise und Hands-on Mentalität.

Wir bieten

- Sehr spannende und abwechslungsreiche Aufgaben, die du in eigener Verantwortung übernehmen kannst, indem du sehr flache Hierarchien und ein sehr offenes familiäres Umfeld genießt.
- Der wichtigste Baustein unseres Unternehmenserfolgs sind unsere MitarbeiterInnen und KollegInnen. In diesem Sinne sind bei uns Aufstiegschancen nicht nur gegeben, sondern erwünscht, dass diese ergriffen werden – it´s up to you.
- Modernes Altbaubüro mit eigener Terrasse in den Innenhof.
- Zentraler Firmenstandort und öffentlich sehr gut erreichbar (U-Bahn, S-Bahn, 5 Minuten zu Fuß vom Hauptbahnhof Wien entfernt).
- Großes gastronomisches Angebot in Gehdistanz.
- Attraktive Firmenbenefits (Sportaktivitäten, Firmenfeste, Kaffee, Snacks, Obst, Öffi-Karte, ...)
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten: Diese werden individuell auf deine persönlichen Bedürfnisse und den geplanten Karriereweg angepasst.
- Das Jahresbruttogehalt für diese Stelle beträgt basierend auf einer Vollzeitbeschäftigung mind. € 2.300 pro Monat, abhängig von der Erfahrung und Qualifikation ist eine Überbezahlung möglich.

Anstellungsart: Teilzeit (24 oder 32 Stunden pro Woche)
Arbeitsort: Schönburgstraße 25/5, 1040 Wien

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns über deine Bewerbung inklusive Lebenslauf an office@baustein.cc, www.baustein.cc, Mob.: 0664 499 18 61 (Hr. Ostojic), Mob: 0664 821 10 13 (Fr. Molcik)