

## **Projektassistenz/Office Management im Bereich Wohnbau/Immobilien zum ehestmöglichen Eintritt gesucht**

Das Büro **raum & kommunikation** ist in den Bereichen Stadtentwicklung, Bauen und Mobilität tätig. Der Bereich Bauen umfasst vor allem die Entwicklung und Umsetzung innovativer Bauprojekte für Bauträger, Baugruppen und Immobiliengesellschaften. **raum & kommunikation** zeichnet sich speziell durch das Entwickeln unkonventioneller Lösungen aus; dies können wir nur durch die Neugierde, das Interesse und die ständige Weiterentwicklung unserer Mitarbeiter\*innen erreichen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine\*n Mitarbeiter\*in mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Ihr Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- » Unterstützung der Projektleiter\*innen sowie des Teams in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- » Koordinieren von Terminen und Meetings sowie deren Vorbereitung
- » Verfassen von Protokollen
- » allgemeiner Schriftverkehr, Korrespondenz und Kommunikation mit Auftraggeber\*innen, Planer\*innen und Behörden
- » Berichtswesen, Erstellung von Auswertungen, Mitwirkung beim Projektcontrolling
- » fachliche Recherchen, Aufbereitung und Auswertung von Unterlagen
- » Verwaltung von Projektablagestrukturen, Vorlagen und Listen, Dokumentenmanagement
- » Office Management (Beschaffung von Büromaterial und -ausstattung).

Sie bringen folgende Qualifikationen mit:

- » abgeschlossene technische oder technisch-kaufmännische Ausbildung (berufsbildende höhere Schule)
- » idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit, vorzugsweise im Bereich Bau- oder Baunebengewerbe, Immobilienentwicklung, Architektur
- » kompetenter Umgang mit MS Office, im Speziellen Excel
- » Kommunikationsfähigkeit und verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift.
- » Sie sind selbstständig, zuverlässig und zeichnen sich durch eine strukturierte Arbeitsweise aus. Als begeisterte\*r Teamplayer\*in verfügen Sie über Organisationstalent, Flexibilität und hohe Dienstleistungsorientierung.

Bei **raum & kommunikation** erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgabenbereiche mit Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten sowie die Zusammenarbeit mit motivierten und teamorientierten Kolleg\*innen. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung gemeinsam mit einem Motivationsschreiben und Zeugnissen bis 16.12.2019 an: [bewerbung@raum-komm.at](mailto:bewerbung@raum-komm.at).

Wenn Sie unser Büro und unsere Projekte näher kennenlernen wollen, empfehlen wir Ihnen einen Besuch auf unserer Website <http://www.raum-komm.at>. Das Mindestgehalt für die ausgeschriebene Position beträgt € 2.016,94 (Vollzeit) monatlich lt. Kollektivvertrag. Bereitschaft zur KV-Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist gegeben.