



Wir bei Koord+ Baumanagement GmbH:

In St. Pölten verankert, im Herzen der Bauprojekte zu Hause: Koord+ steht für Kompetenz und Herzblut im Hoch- und Tiefbau. Wir planen, steuern, koordinieren – immer praxisnah, mit einem offenen Ohr für unsere Kunden und einem echten Teamspirit. Bei uns zählen Handschlagqualität, Bodenständigkeit und das Vertrauen in unsere gemeinsamen Ziele.

Koord+ sucht Sie für: Office- und Projektassistenz im Baumanagement (m/w/d) Teilzeit bis Vollzeit

Diese Position bieten wir in Teilzeit an. Doch wenn Sie zusätzlich ein Faible für Technik haben und vielleicht sogar Erfahrung in der Baubranche mitbringen, bieten wir Ihnen gerne Vollzeit an – dann unterstützen Sie uns auch tatkräftig in der Projektkoordination und Sie bringen Ihre Skills in Bauprojekten ein.

Wen wir suchen:

Sie sind ein Organisationstalent und fühlen sich in einem dynamischen Arbeitsumfeld wohl?

Dann sind Sie bei uns genau richtig! In dieser Position übernehmen Sie neben klassischen kaufmännischen Aufgaben, wie der Rechnungsbearbeitung, der Terminkoordination und dem Schriftverkehr, auch die tatkräftige Unterstützung unserer Projektleiter:innen. Sie sorgen dafür, dass alle Abläufe reibungslos funktionieren und behalten stets den Überblick.

Ihre Aufgaben im Überblick:

- + Eigenständige Organisation und Abwicklung administrativer Aufgaben im Office-Management
- + Unterstützung der Geschäftsleitung und des Projektteams bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- + Koordination von Terminen und Besprechungen, ob im Büro oder direkt auf der Baustelle
- + Kaufmännische Aufgaben wie Rechnungslegung, Auftragsmanagement, Vorbereitung der Buchhaltung
- + Projektassistenz: Unterstützung der Kolleg:innen in administrativen Belangen - bei Interesse und Erfahrung auch in technischen Fragen!

Was Sie mitbringen sollten:

- + Ausgeprägtes Organisationstalent und selbständiges Arbeiten
- + Freundliches Auftreten und kommunikative Kompetenz – ob am Telefon oder im direkten Austausch
- + Verlässlichkeit und Freude daran, Dinge auf den Punkt zu bringen
- + Erfahrung im kaufmännischen Bereich, Office-Management oder Projektassistenz
- + Technikaffinität und idealerweise Erfahrung in der Baubranche - kein Muss, aber gern gesehen!

Was Sie bei uns erwartet:

- + Ein eingespieltes, kollegiales Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut
- + Flache Hierarchien und eine bodenständige, offene Unternehmenskultur
- + Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem stabilen Unternehmen mit hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten
- + Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeitvereinbarung
- + Wir bieten eine attraktive und faire Vergütung, die sich an Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung orientiert. (Information: lt. KV Angestellte Baugewerbe z.B. BG A2 nach dem 4. Jahr € 2.903,- Mindest-Brutto-Monatsgehalt auf Vollzeit-Basis).
- + Keine Überstundenpauschale oder All-In

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann nichts wie los – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Kontakt:

Andrea Haftner, MSc

T: +43 680 3306910 & E-Mail: bewerbung@koordplus.at