



DEINE AUFGABEN:

- Unterstützung der Abteilungsleitung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen (Termine, Kosten, Dateneingabe und -pflege etc.)
- Anfordern aktueller Planunterlagen und Hinterfragen technischer Besonderheiten (Lasten, Feuerschutzklasse, Rutschfestigkeit, Hebegewicht etc.)
- Unterstützung der Projektleiter in der Arbeitsorganisation/-planung und zeitgerechte Umsetzung von Projekten
- Terminüberwachung sowie sorgfältiges Daten- und Dokumentationsmanagement
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Projekt-Abrechnung

DAS BRINGST DU MIT:

- Abgeschlossene bautechnische Ausbildung (Lehre, Fachschule, HTL) und idealerweise erste Berufserfahrung in der Bauwirtschaft
- Sehr gute Deutsch- und MS-Office-Kenntnisse. Erste Erfahrungen mit einem ERP-System wären wünschenswert
- Sicheres Lesen/Interpretieren von Plänen und proaktive Erarbeitung von Vorschlägen z.B. um Kosten zu sparen
- Gewinnende und kommunikative Persönlichkeit ohne Scheu Informationen zu erfragen oder Antworten einzufordern
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise mit einem hohen Qualitätsanspruch an sich selbst

DAS BIETEN WIR DIR:

- Umfassende Einschulungsphase und ausgeprägter Zusammenhalt mit gelebter DU-Kultur in einem Team, in dem der Humor nicht zu kurz kommt
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet, das viel Spielraum zur Selbstorganisation zulässt
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie attraktive Benefits und Events, wie auch flexible Gleitzeitregelung und betriebliche Gesundheitsförderung
- Modernes und kollegiales Arbeitsumfeld sowie guter Teamzusammenhalt
- Für diese attraktive Position bieten wir dem Kollektivvertrag der Industrie entsprechend ein Monatsbruttogehalt von EUR 3.088,55 auf Vollzeitbasis. Eine Überzahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation ist natürlich möglich.

Bewirb dich gleich unter: www.oberndorfer.com/jobs

DEINE ANSPRECHPARTNERIN:

Sylvia Steinkellner / Human Resources
+43 (7246) 7272 1190
hr@oberndorfer.at