

Als gemeinnütziges Wohnbauunternehmen ist die NEUE HEIMAT Oberösterreich kompetenter Partner im Wohn- und Kommunalbau. Zur Erweiterung unseres engagierten und sympathischen Kommunalbauteams suchen wir als Karenzvertretung eine

DYNAMISCHE ASSISTENZ FÜR DIE ABTEILUNG BAUMANAGEMENT

Du liebst es sämtliche anfallenden administrativen Agenden **genau und zügig abzuarbeiten** und die Projektleiter in ihren täglichen Aufgaben zu unterstützen? Du arbeitest **gerne mit Zahlen** und hast immer einen Blick auf **Fristen und Termine**? Außerdem sind Dir ein **gutes Betriebsklima** und ein **wertschätzender Abteilungsleiter** (welcher auch ab und an beim Sommerfest selber den Kochlöffel schwingt) wichtig?

Dann bist Du bei uns genau richtig!

Welche Aufgaben erwarten Dich?

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Bau- und Projektleiter in allen Belangen: schriftliche Finalisierung der Aufträge, Protokollführung, Dokumentationswesen uvm.
- Terminierung: Terminvereinbarung sowie Übersicht und Kontrolle aller wichtigen Termine und Fristenüberwachung
- Empfang und Servicierung von KundInnen und AuftraggeberInnen
- Fakturierung, Kostenverfolgung sowie Endabrechnung von Projekten in enger Zusammenarbeit mit der Abteilung Buchhaltung
- Je nach Vorerfahrung und Interesse kann sich das Aufgabenfeld individuell erweitern

Was bringst Du mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK o.ä.)
- technisches Verständnis sowie Assistenz Erfahrung, idealerweise in der Baubranche
- Zahlenaffinität und Genauigkeit
- Kenntnisse im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen von Vorteil
- Freude am Umgang mit KundInnen sowie ausgezeichnetes Organisationsvermögen
- Hausverstand, schnelle Auffassungsgabe und hands-on-Mentalität
- routinierter Umgang mit MS-Office, Kenntnisse in AS400 und COOR sind von Vorteil

Was bieten wir Dir?

- Eine abwechslungsreiche Beschäftigung in einem sehr erfolgreichen oberösterreichischen Wohnbauunternehmen
- Zusammenhalt und Teamgeist in einem sympathischen und engagierten Team
- Neben attraktiven Weiterbildungsangeboten und umfangreichen Sozialleistungen bieten wir Dir ein Monatsbruttogehalt ab EUR 2.182,20 (Basis Vollzeit 38h) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Nütze noch heute diese Chance und sende Deine Bewerbungsunterlagen per Mail an karriere@neue-heimat-ooe.at. Wir freuen uns darauf Dich kennenzulernen!