

Die WETgruppe, der Marktführer im geförderten Wohnbau in NÖ, besteht aus drei gemeinnützigen Wohnbauträgern, deren Hauptaufgabe in der Neuerrichtung von zeitgemäßen und leistbaren Wohnungen sowie deren Verwaltung liegt. Wir bürgen für Qualität, hohen Standard und gediegene Ausführung.

Für unsere Abteilung Neubau und Revitalisierung suchen wir für den Standort Mödling eine/n engagierte/n

AssistentIn des Bauabteilungsleiters

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Abteilungsleiters in organisatorischer und administrativer Hinsicht
- Erstellung von Berichten und Anträgen für Geschäftsführung/Vorstand und Aufsichtsrat
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Liegenschaftsangelegenheiten bzw. Projektentwicklung
- Organisatorische Abwicklung von Architektur- und Planungsauswahlverfahren
- Organisation von Festakten (Spatenstich, Gleichenfeier, Übergabe)

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Grundkenntnisse in Liegenschaftsvertragswesen und Projektentwicklung von Vorteil
- Fähigkeit sowohl zum teamorientierten als auch zum eigenständigen Arbeiten
- Kommunikative Kompetenz und Organisationsgeschick, sowie hohe Serviceorientierung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook)

Wir bieten Ihnen:

- Ein Angestelltenverhältnis im Ausmaß von 38 Wochenstunden
- Eine umfassende Einschulung in ein vielschichtiges Aufgabengebiet
- Ein marktkonformes Gehalt. Das Mindestentgelt lt. Kollektivvertrag beträgt € 2.060,80 (brutto / Vollzeit).
Wir bieten jedoch eine marktkonforme Bezahlung bzw. Mehrzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir freuen uns auf eine ambitionierte Persönlichkeit, die den Schritt in ein erfolgreiches Unternehmen sucht und ihr Engagement zum Einsatz bringen möchte! Senden Sie daher noch heute Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: NBM_bewerbung@wet.at.