



Wer weiter blickt, sieht mehr. Für Projekte, die auf jeder Ebene überzeugen. Für Ideen, die bestehen. **Für unseren Bereich Generalunternehmerbau suchen wir eine**

Qualifizierte Assistenz (m/w)

 Bregenz, Österreich

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung des Geschäftsfeldleiters und des gesamten Teams in organisatorischen und administrativen Belangen
- Interner als auch externer Ansprechpartner für Mitarbeiter, Kunden, Partner. etc.
- Selbstständige Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie Geschäftsreisen und Messebesuchen
- Erstellen und Aufbereitung von Präsentationen, Listen und sonstigen Informationsdokumenten
- Übernahme von eigenständigen Aufgaben in Teilbereichen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (HAK, HLW oder vergleichbares)
- Mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich vorzugsweise in der Baubranche
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Proaktive und strukturierte, exakte Arbeitsweise
- Kundenorientierung, Organisationstalent und sehr selbstständige Arbeitsweise

Unser Angebot

Hochqualifizierte und engagierte Mitarbeiter machen uns zu dem, was wir sind. Als eines der erfolgreichsten Bauunternehmen Österreichs ist es unsere Aufgabe, die besten Rahmenbedingungen zu schaffen. Denn nur wer sich wohl fühlt, kann sich frei entfalten. Neben einer vorbildlichen Führungsqualität, interessanten Projekten und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten bieten wir Ihnen für diese Position ein Mindestgehalt ab € 31.000,- brutto/Jahr. Eine marktkonforme Überbezahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist ausdrücklich gegeben.

Sie haben Interesse bei uns einzusteigen?

Es erwarten Sie spannende Herausforderungen in Ihrem Aufgabengebiet, ein hervorragendes Arbeitsklima und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten.

Stelle Kontakt

Rhomberg Bau GmbH
z. Hdn. Frau Sabine Burger
Mariahilfstr. 29
6900 Bregenz/Österreich
www.rhomberg.com



JETZT BEWERBEN!