

# WIR SUCHEN

## Projektassistent/in

Bewerbungen bitte per Email  
an [office@auriga.gmbh](mailto:office@auriga.gmbh)



### EINLEITUNG

Als junges, aufstrebendes Unternehmen, welches Teil einer namhaften Firmengruppe ist, arbeiten wir mit Leidenschaft und Engagement an der Umsetzung von Projekten in den Bereichen Hotel, Büro, Retail, Gastronomie oder auch Medizin.

Wir freuen uns über Bewerber mit technischem Background und Erfahrung aus der Branche, welche mit Ehrgeiz und Tatendrang unser Unternehmen mitentwickeln möchten.

### AUFGABEN

- Unterstützung des Projektteams und der Geschäftsführung in administrativen, wirtschaftlichen und technischen Belangen
- Vorbereitung von Unterlagen für div. Termine/ Baubesprechungen
- Leistungsbestellungen
- Erstellung Werkverträge, Verhandlungsprotokolle
- Eingangs-Rechnungsprüfungen sowie Erstellung Prüfprotokolle, Übersicht der offenen Rechnungen
- Erstellung von Nachträgen, Aufträgen (inkl. Hinterlegung Kalkulationen)
- Erstellung von Leistungsanfragen, Preisspiegel, versenden von Ausschreibungen, Aufbereitung Vergabevorschläge

### PROFIL

- Abgeschlossene technische oder kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Branche von Vorteil
- Kenntnisse bzgl. ERP Systemen
- vertiefte Kenntnisse in allen gängigen Office Anwendungen (Excel, Word, PowerPoint)
- hohe Eigeninitiative und Hands-On Mentalität

### WIR BIETEN

- Vollzeitbeschäftigung
- Ein modernes und innovatives Arbeitsumfeld
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche, interessante und hochwertige Projekte

Das Bruttojahresgehalt für diese Funktion beträgt jährlich min. € 30.000,-, abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation.