

WIR SUCHEN

Assistent*in der Projektsteuerung (m/w/d)

Bewerbungen bitte per Email
an office@auriga.gmbh



EINLEITUNG

Wir suchen eine Assistentin der Projektsteuerung, die unsere Projektleiter*innen bei spannenden Retail-, Office- und Hotelprojekten unterstützt – für internationale Kunden, die erstmals Standorte in Österreich entwickeln.

DEIN JOB

- Unterstützung der Projektsteuerung im Tagesgeschäft
- Vorbereitung von Projektunterlagen, Terminplänen & Statusreports
- Mitarbeit in der Angebotsphase & Vergabephase
- Koordination mit Planung, Ausführung & internationalen Stakeholdern
- Allgemeine Büroorganisation (Termine, Ablage, Dokumentenmanagement)
- Nutzung moderner digitaler Tools

ADD ON (optional)

- Unterstützung unseren Social-Media-Aktivitäten & Contentcreation zu unseren laufenden Projekten

DU BRINGST MIT

- Erste Erfahrung im Bauwesen oder Ingenieurwesen
- Gute Englischkenntnisse
- Neugier & schnelle Auffassungsgabe
- Strukturierte, proaktive Arbeitsweise
- Freude an Kommunikation
- Verfügbarkeit bis max. 30 Stunden/Woche

WIR BIETEN

- Mitarbeit an spannenden Retail-, Office- und Hotelprojekten
- Coolen Standort mitten in Wien – perfekt erreichbar
- Fröhliches, junges Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Entwicklungsmöglichkeiten im Projektmanagement