



Assistent*in der BAU-Bereichsleitung (Vollzeit)



Jobinformation: Zur Verstärkung in der Zentrale suchen wir ab sofort für den Bereich Infrastruktur & Technik eine*n motivierte*n und dynamische*n

Anstellung:

Vollzeit (38h/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Bereichsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Steuerung des Informationsflusses als Anlaufstelle für externe und interne Ansprechpartner*innen
- Professionelle Vorbereitung und Organisation von Meetings sowie Terminkoordination
- Erstellung von Präsentationen, Unterlagen und Auswertungen
- Aufbereitung von Fachthemen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Maturaniveau)
- Einschlägige Berufserfahrung in der gehobenen Assistenz wünschenswert (Technik-Umfeld von Vorteil)
- Fundiertes Wissen im Projektmanagement
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und Power Point)
- Hervorragende Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein



Unser Angebot:

- Professionelles Arbeitsumfeld bei einem verantwortungsvollen Arbeitgeber
- Persönliche und gut strukturierte Einarbeitung
- Kollegiales und motivierendes mit.einander
- Mitarbeiterfreundliche Dienstplangestaltung
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Mitarbeiter*innenbenefits (Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, div. Vergünstigungen etc.)

Wir **leben** Vielfalt! Im KWP bieten wir allen Menschen die gleichen Chancen unabhängig von Alter, Geschlecht, ethnischer oder nationaler Herkunft, sexueller Orientierung oder Religion.

Gehaltsinformation: Das Mindestgehalt nach SWÖ-KV beträgt für Vollzeit je nach Berufserfahrung mindestens € 2.443,30 brutto. Abhängig von Ihrer Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung besteht die klare Bereitschaft zur Überzahlung.

Link zur

Bewerbung:

https://karriere.kwp.at/bewerbung/programme/onlinebewerbung_formular.asp?template=6&objnr=46295

Mindestgehalt: 2.443,30 brutto