



Gemeinsam erschaffen wir mit dem klimapositiven Rohstoff Holz weltweit einzigartige Bauwerke mit Wohlgefühlcharakter für die Welt von morgen. Werde auch du Teil der Erfolgsgeschichte von WIEHAG, wo Teamgeist und die Leidenschaft für den Holzbau im Mittelpunkt stehen.

ASSISTENT:IN DER PROJEKTLEITUNG

ab sofort | Vollzeit | Altheim

DER JOB

- schriftliche und telefonische Kommunikation mit unseren internationalen Kunden
- Unterstützung der Projektleitung bei der Abwicklung internationaler Großprojekte (Dokumentation, Abrechnungen, Bestell- und Vertragswesen)
- allgemeine administrative Tätigkeiten, Reiseorganisation

DEIN PROFIL

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (zb HAK, HAS, HLW, LAP)
- Berufserfahrung von Vorteil
- fundierte MS-Office Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbständige, lösungsorientierte und genaue Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- überzeugendes, sichereres Auftreten

WAS DICH ERWARTET

- ein zukunftssicherer Arbeitsplatz in einem attraktiven, österreichischen Unternehmen
- Zusammenarbeit auf Augenhöhe in einem hoch professionellen, partnerschaftlichen Team
- kurze Entscheidungswege, hohe Flexibilität und Gestaltungsspielraum
- flexible Arbeitszeiten, Home Office Möglichkeit nach der Einarbeitungszeit nach Absprache
- WIEHAG Card und weitere attraktive Benefits
- Das Gehalt orientiert sich am Kollektivvertrag für die Angestellten in der Holzverarbeitenden Industrie – Verwendungsgruppe II. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist gegeben und wird in einem gemeinsamen Gespräch vereinbart.

Weitere Fragen? Informiere dich über uns und deinen neuen Job:

WIEHAG GmbH, 4950 Altheim, Wiehag Straße 10, karriere.wiehag.com
Marion Helm, Tel. 07723 465 223, jobs@wiehag.com

