

Die Gemeinnützige Donau-Ennstaler Siedlungs-Aktiengesellschaft (GEDESAG) ist ein gemeinnütziger Wohnbauträger mit Sitz in Krems an der Donau.

Wir suchen eine/n zuverlässige/n

Assistenten/in für die Abteilung Baumanagement

für 38 Wochenstunden (vorerst befristet auf 2 Jahre)

Ihre Aufgaben

- Direkte Unterstützung des Abteilungsleiters und der Projektleiter/innen in allen operativen Belangen sowie im Tagesgeschäft
- Telefonate und Organisation von Terminen
- Evidenzhaltung und Controlling diverser Aufgaben
- Erstellung diverser Listen (z.B. Bauvolumensliste, Bauvorhabensliste, Evidenz Terminliste NÖ Land etc.)
- Schriftverkehr und Ansprechperson für die Abwicklung der Wohnbauförderung (z.B. Komplettierungen, Baubeginnsmeldungen, Baufortschritt etc.)
- Erstellen von Protokollen (z.B. Mängelprotokolle, Bauabnahmen und Wohnungsübergaben der internen Bauvorhaben, Besprechungsprotokolle etc.)
- Schriftverkehr (z.B. für den/die Projektleiter/innen, Sonderwunschabwicklung etc.)
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Reports, Berichten und Projektunterlagen
- Vorbereitung und Erstellung von Bau- und Ausstattungsbeschreibungen
- Vorbereitung, Erstellung und Kontrolle aller notwendigen Verkaufsunterlagen (z.B. Broschüren etc.)
- Dokumentationen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen
- Gute Erfahrung im Umgang mit Microsoft Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Freundliches und selbstbewusstes Auftreten
- Zielstrebige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Neben einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem harmonischen Betriebsklima wird Ihnen bei einer angenommenen Vordienstzeit von 5 Jahren ein monatliches Mindestgehalt von € 2.352,60 geboten. Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung per Mail an bewerbung@gedesag.at.