



Du bist Organisationsprofi, liebst es, den Überblick zu behalten und möchtest die Bauleitung tatkräftig unterstützen? Dann bist du bei uns genau richtig!

## **Bauassistentz (w/m/d) - Vollzeit oder Teilzeit (30 Stunden) Zell am See**

### **WAS DU BAUST, STEHT**

- Unterstützung der Bauleitung bei laufenden Projekten
- Schriftverkehr, Ablage und Dokumentenmanagement
- Erstellung und Versand von Besprechungsprotokollen sowie Präsentationen
- Angebote einholen, Ausschreibungen versenden und Preisvergleiche durchführen
- Vorbereitung und Abwicklung von Werkverträgen
- Rechnungsmanagement (Eingang prüfen, Ausgang erstellen, Ablage führen)
- Organisation im Büroalltag: Termine, Telefon, Bestellungen
- Ansprechpartner:in für Mieter:innen und externe Partner

### **WAS DU VERSPRICHT, HÄLT**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im Assistenz-/Büromanagement, idealerweise im Bauwesen
- Organisationstalent mit einem Händchen fürs Detail
- Fit in MS Office & digitalen Tools
- Kommunikationsstark, zuverlässig & gerne im Team unterwegs

### **WAS WIR UNS VORNEHMEN, GELINGT**

- Einen sicheren Job in einem innovativen Familienunternehmen
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld zwischen Büro und Bauleitung
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Wegen & viel Miteinander
- #TeamHillebrand-Spirit – weil wir gemeinsam mehr bewegen!

- Für diese Position bieten wir ein Bruttogehalt ab 2.800 € pro Monat, mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Jetzt Bewerben



## Kontakt

Alles Weitere erzählen wir Dir gerne in einem persönlichen Gespräch. Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Bau | Holz | Immobilien Hillebrand  
Krimpling 1 • 5071 Wals • +43 662 85 03 94 •