



**Wir denken an die Zukunft und
bauen sie gemeinsam.**

– HILLEBRAND. Alles bedacht.



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 - Wals

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

WAS DU VERSPRICHST, 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 •