Werden Sie Teil unseres Teams!



PROJEKTASSISTENZ
BAUMANAGEMENT (M/W/D)

VOLLZEIT (38,5 STUNDEN)

JOBAUSSCHREIBUNG

Beginn: ab sofort

Über die 3SI Immogroup

Die 3SI Immogroup ist ein seit drei Jahrzehnten am österreichischen Immobilienmarkt tätiges Familienunternehmen, das sich auf den Ankauf und die Entwicklung von Immobilien in Wien spezialisiert hat. Ein wesentlicher Schwerpunkt liegt in dem Erhalt und der hochwertigen Revitalisierung von Zinshäusern in Wien. Neben der Sanierung historischer Bausubstanz trägt die 3SI Immogroup als Bauträger seit Jahren auch aktiv zu nachhaltiger Wohnraumschaffung im Neubausegment bei.

Langjährige Erfahrung in der Immobilienentwicklung, hochgradige Expertise, erstklassige MitarbeiterInnen und ein Arbeitsumfeld, das von starkem Zusammenhalt und familiären Werten geprägt ist, stellen die soliden Eckpfeiler des Unternehmens dar.

Unser Baumanagement begleitet Wohnbau- und Sanierungsprojekte von der Vorbereitung bis zur Übergabe. Dabei arbeiten Projektleitung, Technik, Assistenz und Einkauf eng mit externen Fachplanern und ausführenden Unternehmen zusammen.

Zur Verstärkung unseres Baumanagement-Teams suchen wir ab sofort:

Projektassistenz Baumanagement (m/w/d)

Vollzeit

Wo Sie den Unterschied machen

- Organisatorische und administrative Unterstützung der zuständigen Projektleitung und des Teams
- Organisatorische Unterstützung bei Behördenkontakten, Behördengänge (z.B. Ausheben von Plänen bei der Baupolizei), Zusammenstellung von Unterlagen sowie Nachverfolgung von Terminen und Rückmeldungen in Abstimmung mit der Projektleitung
- Unterstützung bei der Aufbereitung von Projektkalkulationen sowie Pflege von Kostenübersichten nach Vorgabe der Projektleitung
- Kaufmännische Unterstützung durch Pflege von Auftrags- und Rechnungsübersichten, formale Rechnungskontrolle sowie Zusammenstellung von Angeboten und Freigabeunterlagen
- Organisatorische Betreuung von Mängel- und Gewährleistungsmeldungen einschließlich Erfassung, Terminabstimmung und Nachverfolgung in Zusammenarbeit mit der zuständigen Projektleitung
- Kundennachbetreuung und Abstimmung organisatorischer Anliegen mit den zuständigen Projektbeteiligten
- Organisation von Projektbesprechungen und Terminen sowie Pflege und selbstständige Nachverfolgung von Aufgaben- und Fristenlisten
- Pflege der digitalen Projektablage, Projektkorrespondenz und Dokumentenübersichten
- Organisatorische Vorbereitung von Wohnungsübergaben sowie Einholung und Zusammenstellung der Übergabeunterlagen in Zusammenarbeit mit der Technik

Womit Sie uns begeistern

- Grundlegendes technisches Verständnis
- Abgeschlossene kaufmännische, technische oder vergleichbare Ausbildung sowie Berufserfahrung in der Assistenz; Erfahrung im Bau- oder Immobilienbereich von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie Sorgfalt im Umgang mit Zahlen und Dokumenten
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Erfahrung mit digitalen Dokumentenablagen oder Projektsystemen von Vorteil
- Verbindliche Kommunikation auch bei Reklamationen sowie konsequente Aufgabenverfolgung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift für die Projektkorrespondenz und den Kundenkontakt
- B-Führerschein

Ihre Vorteile bei uns

- Tätigkeiten in und mit einem kollegialen Team, das sich durch einen starken, familiären Zusammenhalt auszeichnet
- Moderner Arbeitsplatz in zentraler Wiener City-Lage (vis-a-vis der Albertina) mit ausgezeichneter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel sowie optimale Infrastruktur
- Aktive Mitgestaltung und Weiterentwicklung zur Modernisierung der Prozesse in der Abteilung
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Firmen-Smartphone und Tablet
- Betriebliche Zusatzkrankenversicherung für unsere MitarbeiterInnen
- Regelmäßige Mitarbeiterevents

Gehalt

Für diese Position bieten wir ein **Jahresbruttogehalt von € 35.000,00** (Vollzeitbasis). Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Im Sinne des GlBG wenden wir uns an alle Menschen gleichermaßen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft oder Hintergrund.

Wenn Sie eigenverantwortlich und vorausschauend arbeiten und ein kollegiales Baumanagement-Team schätzen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an Frau Nicole Vecera (n.vecera@3si.at).

3SI Immogroup GmbH
Nicole Vecera
Tegetthoffstraße 7
1010 Wien
n.vecera@3si.at
www.3si.at