

Projektassisten/in in Vollzeit

Wir sind ein bestens etabliertes Ingenieur-/Anlagenbau-Unternehmen mit Sitz in Salzburg, welches sich mit der Planung und dem Vertrieb chemischer Anlagen auf internationalen Märkten befasst. Während unseres über 45-jährigen Bestehens konnten mehr als 250 Projekte in ca. 40 Ländern abgewickelt werden.

Projektassistent/in

Ihre Aufgaben:

- ⇒ Unterstützung der Projektleitungen in administrativen und organisatorischen Belangen
- ⇒ Selbständiges Handeln und Organisieren innerhalb der Projekte
- ⇒ Kundenschriftverkehr im Rahmen der Projektabwicklung
- ⇒ Pflege der Datenbank
- ⇒ Zusammenstellung der technischen Dokumentation
- ⇒ Projektkoordination und -planung
- ⇒ Abwicklung von Akkreditiven und Garantien
- ⇒ Besuchermanagement für Kunden und Lieferanten
- ⇒ Organisation von Dienstreisen

Ihre Qualifikationen:

- ⇒ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ⇒ Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung als Projektsekretär/in (von Vorteil in technisch orientierten Unternehmen)
- ⇒ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ⇒ Sicherer Umgang mit dem gesamten MS-Office-Paket (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- ⇒ CAD-Kenntnisse von Vorteil
- ⇒ Loyalität, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen

Wie bieten Ihnen:

- ⇒ persönliches und konstruktives unternehmerisches Umfeld
- ⇒ flache Hierarchien und schnelle, kurze Entscheidungswege
- ⇒ abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- ⇒ freiwillige Sozialleistungen (bspw. Essenszuschuss, private Unfallversicherung)

Wir bieten ein überkollektivvertragliches Jahresbruttogehalt von € 35.000,00 (40h/Woche), abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überbezahlung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Bowas-Induplan Chemie Ges.m.b.H.
Sterneckstrasse 55
5020 Salzburg
jobs@bowas.com

www.bowas.com