

Projektadministration in Vollzeit (m/w/d)

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.

Projektadministration (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Sie sind Teil unseres Engineering Teams und unterstützen die Projektleitung auf Basis Ihres kaufmännischen (& technischen) Know-Hows bei der administrativen und technischen Projektkoordination und Planung. Kundenkontakt, Besuchermanagement und Organisation von Dienstreisen liegen Ihnen und Sie besitzen eine Affinität für die Zusammenstellung und Verwaltung von technischer Dokumentation. Dabei können Sie sich gerne mit Ihren neuen Ideen und Methodenansätze in die Teams einbringen.

Ihre Qualifikationen:

- ⇒ Abgeschlossene kaufmännische und/oder technische Ausbildung
- ⇒ Mindestens 3 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, MS Project, Access etc.)
- ⇒ CAD-Kenntnisse von Vorteil

Wie bieten Ihnen:

- ⇒ persönliches und konstruktives unternehmerisches Umfeld in einem Familienunternehmen
- ⇒ flache Hierarchien und schnelle, kurze Entscheidungswege
- ⇒ abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- ⇒ leistungsgerechte Bezahlung
- ⇒ Förderung von Aus- und Weiterbildungen
- ⇒ Sonderleistungen (bspw. private Unfallversicherung, Betriebskantine)

Aus gesetzlichen Gründen sind wir verpflichtet darauf hinzuweisen, dass das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position bei monatlich € 2.096,12 (14 Monatsgehälter) brutto auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung liegt. Unsere attraktiven Gehaltspakete orientieren sich jedoch an aktuellen Marktgehältern und Ihrer Qualifikation und können daher deutlich über dem angegebenen Mindestgehalt liegen.

Wenn Sie gerne in einem Team aus jungen und erfahrenen Kollegen mitarbeiten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

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

Gerne steht Ihnen Frau Pop unter der Telefonnummer 0043 (662) 87 76 71 38 auch für weitere Informationen vorab zur Verfügung.