

Endlich zuhause – im Team der WAG

Als zukunftsorientiertes Immobilienunternehmen sind wir stolz darauf, attraktive, nachhaltige sowie leistbare Lebensräume zu schaffen, in denen sich Menschen wohlfühlen. Mit „Endlich zuhause“ wollen wir diesem Anspruch mit großer Überzeugung Ausdruck verleihen. Dabei verbinden wir Lebensqualität mit der Entwicklung innovativer Wohnkonzepte, die veränderte klimatische Bedingungen, ressourcenschonende Energiesysteme sowie neue Mobilitätsbedürfnisse berücksichtigen. So gestalten wir die Zukunft des Wohnens.

Werden Sie Teil unseres Teams als

Teamassistenz Projektentwicklung (w/m/d)

Organisationstalent für vielseitige Projektaufgaben

Linz | ab 30 Std. | ab sofort

Ihre Rolle im Team:

- In dieser abwechslungsreichen Position unterstützen Sie die Abteilungsleitung und das Team der Projektentwicklung in organisatorischen und administrativen Themen.
- Mit Organisationstalent koordinieren Sie Termine und Besprechungen und übernehmen deren Vor- und Nachbereitung.
- Weiters stimmen Sie sich als Schnittstelle eng mit den internen Fachabteilungen ab und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss.
- Mit einem Blick fürs Wesentliche bereiten Sie projektbezogene Unterlagen und Informationen auf und stellen diese übersichtlich zusammen.
- Im täglichen Büroalltag übernehmen Sie die interne und externe Korrespondenz sowie die laufende

Rechnungsbearbeitung.
- Abgerundet wird Ihr vielseitiges Aufgabengebiet als zentrale Anlaufstelle für organisatorische Anliegen und Abläufe innerhalb der Projektentwicklung.

Damit überzeugen Sie uns:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HLW, Lehre) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise bringen Sie bereits Erfahrung im Assistenzbereich oder in der Projektorganisation im immobiliennahen Umfeld mit.
- Sie arbeiten strukturiert, genau sowie selbstständig und behalten auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick und setzen dabei klare Prioritäten.
- Mit Ihrer analytischen Denkweise erfassen Sie Zusammenhänge rasch und gehen Aufgaben lösungsorientiert an.
- Im Umgang mit MS Office sind Sie sicher und nutzen die gängigen Anwendungen routiniert. COOR- und Planfred-Kenntnisse sind von Vorteil.
- Sie kommunizieren klar und professionell und arbeiten gerne serviceorientiert mit unterschiedlichen Fachbereichen und Kolleg:innen zusammen.
- Organisationstalent, Belastbarkeit und ein effizientes Zeitmanagement runden Ihr Profil ab.

Darauf können Sie sich freuen:

- Als renommiertes und erfolgreiches Unternehmen dürfen unsere Mitarbeiter:innen auf hohe Arbeitsplatzsicherheit und eine langfristig ausgerichtete Zusammenarbeit vertrauen.
- Es erwartet Sie ein professionelles, gut eingespieltes Team, ein strukturierter Einstiegsprozess (u. a. Pat:innensystem) sowie eine fundierte Einschulung.
- Darüber hinaus bieten wir flexible Arbeitszeitgestaltung durch unser Gleitzeitmodell sowie die Förderung kontinuierlicher Aus- und Weiterbildungen.
- Neben zahlreichen sozialen Benefits (u. a. betriebliche Gesundheitsförderung, Betriebsrestaurant, Mitarbeiter:innen-Events) bieten wir für diese Position ein monatliches Mindestbruttogehalt von EUR 2.850,-- (Vollzeitbasis) mit Bereitschaft zur Überzahlung (abhängig von Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation).

Haben wir Sie überzeugt? Unser Team freut sich bereits, Sie kennen zu lernen! Alle weiteren Details besprechen wir gerne in einem persönlichen Gespräch.

Wir freuen uns auf Ihre **Onlinebewerbung** und stehen bei Fragen gerne zur Verfügung.



Verena Greiner
HR Generalistin

WAG Wohnungsanlagen Gesellschaft m.b.H.
Landwiedstraße 120, 4020 Linz
Tel.: 050338-1343

JETZT BEWERBEN

JOB TEILEN

www.wag.at