



Wir stehen für Qualität, Know-how und Fortschritt - und haben es uns zur Aufgabe gemacht private und öffentliche Auftraggeber bei der Umsetzung komplexer Bauvorhaben zu unterstützen und innovative Zukunftsprojekte nachhaltig zu gestalten.

Unsere Schwerpunkte liegen im Gesundheits-, Bildungs-, und Wohnungsbau sowie in der Infrastruktur.

Für unsere Kunden sind wir ein kompetenter und verlässlicher Partner in den Bereichen der Örtlichen Bauaufsicht, strukturierten Projektsteuerung und Projektleitung, Generalplanung, begleitenden Kontrolle und Beratung.

Weil wir weiterwachsen, suchen wir für den **Standort Wien** eine Verstärkung im Bereich

## Assistent\*in Baubüro

(m/w/d, Vollzeit)

Für diese Position suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die aktiv an der Gestaltung unseres weiteren Unternehmenserfolgs mitarbeiten will.



### Deine Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Korrespondenzstätigkeiten, Terminkoordination, Postverwaltung.
- Erstellung und Bearbeitung von Protokollen
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Verwaltung und Beschaffung von Arbeitsmitteln
- Unterstützung des gesamten Teams in der reibungslosen Abwicklung der Projekte
- Aufbereitung von diversen Unterlagen (Projektunterlagen, Auswertungen)

### Deine Qualifikation

- Abschluss einer Allgemeinen oder Berufsbildenden Höheren Schule (AHS, HAK, HLW)
- Ausgezeichneter Umgang mit MS-Office
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Umsetzungsstärke
- Organisierte und genaue Arbeitsweise



**Persönlich zeichnest Du dich durch Verlässlichkeit, Kreativität und Integrität aus und bewahrst auch dann einen kühlen Kopf, wenn es einmal stressig wird. Zudem hast Du ein Verständnis für Unternehmensprozesse und denkst über den Tellerrand hinaus.**

### Dein Gewinn

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, das Raum für eigene Ideen bietet
- ein modernes und flexibles Arbeitsumfeld mit Entwicklungsmöglichkeiten
- geregelte Arbeitszeiten  
Mo-Do von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr und Fr von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr
- motivierte und kollegiale Mitarbeiter\*innen
- eine Anstellung auf Vollzeitbasis (39h/Woche)
- ein monatliches Bruttogehalt für diese Position auf Vollzeitbasis beträgt gemäß dem anzuwendenden Kollektivvertrag EUR 2.588,00. Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine entsprechende Überzahlung möglich – gerne besprechen wir das bei einem persönlichen Gespräch.

Du fühlst dich angesprochen und willst Teil eines wachsenden und vielseitigen Unternehmens sein, dann freuen wir uns auf dein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben inkl. Lebenslauf und Foto per E-Mail an:

[bewerbung@rvp.at](mailto:bewerbung@rvp.at), zHd Herrn Gerhard Fürstauer

RUDOLF & VIER PARTNER GMBH & CO KG | Raiffeisenstraße 30 8010 Graz – [www.rvp.at](http://www.rvp.at)