

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 ab sofort für den Standort in Graz eine/n

Office Assistent/in (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 (Telefonbetreuung, Postverwaltung, E-Mailverteilung und Ablage, Schriftverkehr, Buchung von Besprechungsräumen)
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Erstellung von Protokollen und Aktenvermerken
- Terminkoordination und -vereinbarung für Geschäftsführung und Bauleiter
- Reiseorganisation (Buchung von Seminaren und Hotelübernachtungen etc.)
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterialien
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Unterstützung des gesamten Teams in der reibungslosen Abwicklung der Projekte
- Aufbereitung von diversen Unterlagen (Präsentationen, Projektunterlagen, Auswertungen)
- Unterstützung der Geschäftsführung im Bereich Akquisition

Deine Qualifikation

- Abschluss einer Allgemeinen oder Berufsbildenden Höheren Schule (AHS, HAK, HLW)
- Ausgezeichneter Umgang mit MS-Office
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, aber auch gerne Berufseinsteiger
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeiten mit Hands-on Mentalität
- 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
- gute öffentliche Verkehrsanbindung
- eine Anstellung auf Vollzeitbasis (39h/Woche)
- ein monatliches Bruttogehalt für diese Position auf Vollzeitbasis beträgt gemäß dem anzuwendenden Kollektivvertrag EUR 2.257,00. 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, zHd Herrn Jörg Viertl