

Die Gansch Engineering GmbH sucht eine/n:

## Projektassistent/in

für den Bereich Mobilfunk in  
**Wien und/oder Klagenfurt**

### Ihre Aufgaben

Unterstützung des Engineeringteams in administrativen Tätigkeiten  
Allgemeine Back Office Agenden wie Korrespondenz, Ablagenmanagement, Post- und  
Büromaterialverwaltung  
Verfolgung einzelner Projektschritte in der internen Datenbank als auch in Kundendatenbanken  
Erstellung und Umsetzung von Dokumentationen  
Kommunikation mit Kunden insbesondere hinsichtlich Dokumentationen in Englisch  
Vor- und Nachbereitung von Besprechungen  
Prüfung von Eingangsrechnungen und Vorbereitung für die Buchhaltung

### Ihr Profil

Mindestens 2 Jahre Erfahrung im Bereich der Projektassistenz  
Sehr gute MS Office, EDV-Kenntnisse und technisches Verständnis  
Englisch in Wort und Schrift  
Hohes Verantwortungs-/Pflichtbewusstsein  
Teamfähigkeit sowie Eingliederung in ein junges Team  
Organisationstalent  
Maturaniveau (von Vorteil)

### Unser Angebot

Für diese Position gilt ein kollektivvertragliches Mindest-Bruttomonatsgehalt **für Berufseinsteiger** von  
Euro 1.513,84

**Abhängig von der Berufserfahrung erfolgt die tatsächliche Einstufung, je nach Qualifikation besteht die  
Bereitschaft zur Überzahlung**

Zusätzlich bieten wir attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten und ein gutes Betriebsklima

### Begeistert?

Dann warten Sie nicht länger: Geben Sie Ihrer Karriere, Ihrem Leben und unserem Unternehmen neue  
Perspektiven. Kommen Sie zur Gansch Engineering! Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen  
Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf) an die unten angegebene Adresse,  
bevorzugt per E-Mail.

**GANSCH Engineering GmbH**

E-Mail: [petra.mikus@gansch.com](mailto:petra.mikus@gansch.com)