

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