

Assistenz der Projektleitung (w/m/d)

Die IIG leistet als modernes Unternehmen einen wichtigen Beitrag für die hohe Lebensqualität der Stadt Innsbruck. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine motivierte Assistenzkraft, die unser Projektleitungsteam unterstützt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung der Projektleitung
- Administrative Aufgaben
- Dokumentenmanagement
- Schnittstelle zwischen Projektleitung, Teammitgliedern und externen Partnern
- Koordination von Informationen und Rückmeldungen
- Projektüberwachung: Unterstützung bei der Überwachung von Projektfortschritten, Fristen und Budgets; Erstellung von Statusberichten
- Datenmanagement: Pflege von Datenbanken und Systemen zur Projektverfolgung und -dokumentation
- Massenermittlungen
- Kostenverfolgung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im technischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation (HTL, etc.)
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und projektmanagement-spezifischer Software (ABK, AutoCAD)
- Technisches Verständnis und Interesse an technischen Themen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Flexibilität und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem kollegialen Team
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Diverse Sozialleistungen und Benefits

Das Mindestmonatsbruttogehalt beträgt € 3.070,00 bei 38,5h/Woche. Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbungen@iig.at.

Nähere Informationen finden Sie auch auf unserer Homepage www.iig.at.