



Assistenz

m/w/d

Dein Aufgabengebiet:

- | Technische und organisatorische Unterstützung der Projektleiter
- | Informationsaufbereitung für die technische Leitung und die Projektleiter
- | Koordination mit Subunternehmern und Kunden



i3
plan
Gebäudetechnik
innovativ und nachhaltig

Dein Profil:

- | Abgeschlossene technische Ausbildung oder technischer Background
- | 1-3-jährige Berufserfahrung im Office-Bereich
- | Sehr gute MS Office Kenntnisse
- | Organisationsgeschick, Einsatzfreude und Zuverlässigkeit
- | Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- | Flexibilität und freundliches Auftreten

Wir bieten:

- | Interessante und vielseitige Projekte, bei denen du dein Wissen und deine Erfahrung einbringen kannst, die Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team.

Interessiert? Dann schick uns doch deine schriftliche Bewerbung an:

i3 plan GmbH
Baien 115 | 6870 Reuthe
T +43 5514 31440-832
info@i3plan.at
www.i3plan.at

