

**Wir sind ein traditionsreiches Unternehmen im Raum Salzburg. Unser Anspruch ist es, Gebäude zu schaffen, die den Bedürfnissen der Menschen von heute und morgen entsprechen und sich dabei nahtlos in das historische Landschaftsbild einfügen. Wenn du neue Herausforderungen in einem dynamischen, engagierten und professionellen Team suchst, dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung.**

## **WIR ERWARTEN**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Engagierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise – Unterstützung der Projektleitung in allen administrativen und organisatorischen Agenden (z.B. Terminkoordination mit Schriftverkehr, Bearbeitung von Ausschreibungen, Protokollerstellung, teamübergreifende, eigenverantwortliche Sachbearbeitungsagenden)
- Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Hilfsbereitschaft und Flexibilität

## **WIR BIETEN**

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit breitem Aufgabenspektrum
- Herausfordernde Aufgaben in einem eingespielten Team
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in unserem Büro in der Stadt Salzburg
- Kollektivvertragliches Grundgehalt gemäß KV des Baugewerbes mit entsprechender Bereitschaft zur Überzahlung

## **KONTAKTIERE UNS UNTER**

+43 662 / 88 27 14  
 office@sabag.at  
 sabag.at/karriere



faire Bezahlung



individuelle Weiterbildungen



angenehmes Team



interessante Projekte



modernste Technik

# **ASSISTENT\*IN (M/W/D) – VOLLZEIT**