

SPDL

SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

**Für alle,
die mehr wollen.**

[siemens.at/spdl/jobs](https://www.siemens.at/spdl/jobs)



Project Site Assistant (m/w/d)

1210 Vienna, Job-ID: [jh9nk9oy](#), #projectmanagement

Bei SIEMENS Personaldienstleistungen (SPDL), einer Tochtergesellschaft der Siemens AG Österreich, erwartet Sie ein spannendes Arbeitsumfeld mit über 25 Jahren Erfahrung. Wir bieten anspruchsvolle Aufgaben innerhalb der vielfältigen Siemens-Gruppe sowie bei unseren namhaften Kund:innen in ganz Österreich. Wir glauben an faire Chancen, kulturelle Vielfalt und gemeinsame Erfolge.

Wir suchen für die Überlassung an unseren Kunden, die **Siemens Energy Austria GmbH**, ab sofort **eine:n Project Site Assistant (m/w/d)** in Vollzeit 38,5h **im Einsatzort Bruck an der Leitha**.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Site- und Projektmanagements in administrativen, organisatorischen und kommerziellen Belangen sowie bei Erstellung und Verteilung von Agenden
- Bearbeitung von Dokumenten und Berichten und professionelle Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Unterstützung des Einarbeitungsprozesses für Baustellenpersonal (intern und extern), Koordination der Orientierungsphase und Erledigung notwendiger Formalitäten
- Unterstützung der laufenden Baustellenkostenrechnung und des damit verbundenen Kostencontrollings
- Einrichtung und Koordination der Baustelle, Transport, Einstellung und Verwaltung von lokalem Personal und externen Mitarbeitern
- Kontrolle relevanter Baustellendokumentationen, erforderlicher Nachweise im Projektregistrierungstool (DEXEVO) und Prüfung der benötigten Zugangsunterlagen
- Koordination von Baustellenangelegenheiten wie Rechnungsstellung und Zahlungen sowie Preisgestaltung für Rückbelastungen

Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 3.350 vorgesehen (dieses übersteigt jedenfalls das kollektivvertragliche Mindestgehalt). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, HAK/HLW oder vergleichbare Qualifikation)
- Mehrjährige Erfahrung in administrativen, kaufmännischen oder projektunterstützenden Rollen, idealerweise im Bau-, Ingenieur- oder Industrieprojektumfeld
- Vorteilhaft sind zusätzliche Qualifikationen in Betriebswirtschaft, Büromanagement oder Rechnungswesen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wie bewerbe ich mich?

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden und abwechslungsreichen Position haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online Bewerbung!

persönlichen Gespräches.

Kontakt: Ebru Gönlüsen
Tel.: +43 (0) 664 885 59 218

Als Teil eines international agierenden Großkonzerns bieten wir Ihnen interessante berufliche Perspektiven und Weiterbildungsoptionen mit vielseitigen Möglichkeiten, Ihr Potenzial optimal zum Einsatz zu bringen.

Ihre Vorteile



Benefits



Gesundheit



Homeoffice



Kantine



Parkplatz



Weiterbildung