

JOIN OUR TEAM!

Assistenz Baumanagement & Backoffice (w/m/d)

Vollzeit | 40 Stunden | ab Jänner/Februar 2026

Die Kainz Gruppe ist seit 1992 ein dynamisch wachsendes Bauträgerunternehmen mit Sitz in der Stadt Salzburg. Wir entwickeln mit Leidenschaft moderne und lebenswerte Wohnbauprojekte, in denen sich unsere Kunden rundum wohlfühlen!

Ihr Aufgabengebiet:

- Schnittstelle zwischen Bautechniker, Auftraggeber, Professionisten, Behörden und Kunden
- Unterstützung der Bautechniker im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Mündliche und schriftliche Kommunikation mit unterschiedlichsten Ansprechpartnern
- Protokollwesen und Erstellung div. Unterlagen (Werkverträge, etc.)
- Administrative Tätigkeiten (Telefon, Posteingang & Ausgang, Terminkoordination, Ablage etc.)
- Empfang & Betreuung von Kunden
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Organisation der allgemeinen Räume (Küche und Archiv)

Ihre Stärken:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Berufserfahrung
- Auch Quereinsteiger sind willkommen!
- Organisationstalent, hohe Durchsetzungsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Professionelles, selbstbewusstes und freundliches Auftreten
- Flexibilität und Proaktivität bei den unterschiedlichen Aufgaben
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office

Unser Angebot:

- Verantwortungsvolle & abwechslungsreiche Tätigkeit
- Moderne Büroräumlichkeiten im Zentrum der Stadt Salzburg
- Ein dynamisches Team, das sich durch Zusammenhalt & Humor auszeichnet
- Weiterbildungsmöglichkeiten & persönliche Entwicklung
- Das Mindestgehalt für die Stelle beträgt € 3.000 brutto,- auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung.
- Die Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation ist gegeben.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, sowie diverse Zeugnisse) an
Herrn BM Ing. Stephan Unterfrauner, MBA
E-Mail: s.unterfrauner@kainz-gruppe.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

KAINZ Projektentwicklung &
Standortaufwertung GmbH
Ernest-Thun-Straße 8
5020 Salzburg
0662 / 84 35 31

