



M/W/D

ASSISTENZ OBJEKTMANAGEMENT VOLLZEIT

Deine Aufgaben:

- Strukturierte Recherche von relevanten Bauprojekten
- Aktive Erstkontaktaufnahme mit Architekten und Generalunternehmern
- Laufende Objektverfolgung, inkl. Dokumentation im CRM
- Bearbeitung von Kundenanfragen und Bereitstellung von Informationsmaterialien
- Schnittstelle zwischen Technik, Marketing und Vertrieb
- Koordination der länderübergreifenden Zusammenarbeit bei internationalen Bauprojekten
- Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Meetings und Fachveranstaltungen

Das bringst du mit:

- Kaufmännische oder technische Ausbildung / Maturaniveau
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in einem kundennahen Bereich
- Perfekte Deutschkenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Kommunikationsstärke
- Organisationstalent

Das ist unser Angebot:

-  Sehr umfassende Einschulung
-  Mitarbeit in einem gut eingespielten Team
-  Ausgezeichnetes Betriebsklima
-  Hohe Eigenverantwortung für ein breitgefächertes, umfangreiches Tätigkeitsfeld
-  Zahlreiche Benefits wie Essenszuschuss, kostenlose Getränke, Sportangebot,...

Wir bieten für diese Stelle eine marktübliche, leistungsorientierte Vergütung, die deiner Qualifikation entspricht.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Foto über unsere Homepage auf der Karriereseite unter dem **JETZT BEWERBEN - Button** oder direkt per E-Mail an personal@ardex.at.

ARDEX Baustoff GmbH
Hürmer Straße 40
A-3382 Loosdorf

www.ardex.at

