



Powering doors.  
Empowering people.

Experience a safer  
and more open world

**ASSA ABLOY Entrance Systems** ist ein führender Anbieter von automatischen Türsystemen und Industrietoren. Im Zuge einer Wachstumsstrategie suchen wir zum schnellstmöglichen Eintritt eine/n motivierte/n

## ADMINISTRATION IM PROJEKTMANAGEMENT (M/W)

### Automatische Türsysteme Innendienst (Teilzeit 20 Stunden / Woche)

Als Teil des Projektkoordinationsteams übernehmen Sie folgende Aufgaben:

### Aufgaben

- **Unterstützung unserer Projektkoordinatoren** im Projektmanagement:
  - Anlegen von Ordnern und systematische Ablagen wie z.B.: Bestellungen, Systemzeichnungen (elektronische Akten im gemeinsamen Projektarchiv, teilweise in Papierform)
  - Anlegen, Übertragung und Vervollständigung der „Projekt-Laufkarte“ in Zusammenarbeit mit dem Projektverkäufer
  - Versand der Auftragsbestätigungen an die Ansprechpartner der Kunden unter Wiederholung der bauseitig notwendigen Leistungen
  - Strukturierte Ablage von Dateien im elektronischen Archiv
  - Vorbereitung der Anzahlungs- und Schlussrechnungen sowie Erfassung von Zusatzleistungen
- **Administrative Arbeiten** im Team der Projektkoordination
  - Im Betriebssystem Material- und Dienstleistungsbestellungen auslösen
  - Kontrolle und Verbuchung der Wareneingangs- und Montagerechnungen zum jeweiligen Projekt
  - Erstellen von Garantieforderung an die Produktionsgesellschaften und lokalen Lieferanten
  - Systempflege wie Kundenstammdatenänderungen, Ansprechpartneränderungen bei laufenden Projekten oder Systempflege, Produktionsabschlüsse oder Produktionsaufträge
  - Versand wöchentlicher Montagepläne an unsere Montagepartner

### Verantwortung

- In dieser Position sind Sie verantwortlich, dass sich unsere Projektkoordinatoren auf die mangelfreie Fertigstellung von Baustellen inkl. Kundenkommunikation fokussieren können und damit fertig montierte Baustellen fast täglich an die Faktura übermittelt werden

### Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und technisches Interesse
- Zahlenaffinität, Genauigkeit und Dringlichkeitssinn
- Teamfähigkeit, selbstständiges Handeln und Eigenständigkeit sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Solide IT-Kenntnisse, Erfahrung mit ERP- und/oder CRM Systemen vom Vorteil
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Angebot

- Es erwartet Sie eine eigenverantwortliche Tätigkeit in einem dynamischen Team von technischen Projektkoordinatoren, wo Ihre Mitarbeit ergebnistechnisch und persönlich anerkannt wird
- Für die Position wird ein Jahresgehalt von rd. € 17.000,- brutto (für 20h/Woche) geboten. Überstunden zu frühzeitig erkennbaren saisonalen Zeiten werden extra ausbezahlt
- Flexible Zeiteinteilung während der Arbeitswoche (4-Tage-Woche möglich, jedoch Freitag Pflichtanwesenheit)

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto bevorzugt per E-Mail an [karriere.at.entrance@assaabloy.com](mailto:karriere.at.entrance@assaabloy.com) zHd. Herrn Eduard Cseh (Leiter Projektkoordination/Operations)