

VOGELBUSCH BIOPHARMA ist ein **eigentümergeführtes Unternehmen**, mit langjähriger Tradition. Wir **planen und realisieren weltweit biopharmazeutische Prozessanlagen**. Als ein **One-Stop Solution Provider**, decken wir alle Phasen eines Projektes ab – von der Planung bis zur schlüsselfertigen Anlage.

Unsere Kunden sind **internationale Pharmaunternehmen**, die wir bei Werksneubauten, Umbauten oder Erweiterungen mit **innovativen Lösungen** unterstützen.

Wollen Sie in einem wachsenden Unternehmen an spannenden Projekten mitwirken? Dann werden Sie Teil unseres Teams und bewerben sich als:

ASSISTENT*IN DER PROJEKTLEITUNG (M/W/D)

Sofort	€37.562,00	1050 Wien	38,5
Start	Mindestgehalt*	Standort	Stunden/Woche

*Mindestbruttogehalt lt. Kollektivvertrag (Angestellte der Industrie - Fachverband Bergwerke und Eisen erzeugenden Industrie) auf Basis 38,5 Stunden/Woche, Überstunden & Reisespesen werden zusätzlich gesondert verrechnet. Abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung, ist eine Überzahlung verhandelbar.

IHRE AUFGABEN

- [Proaktive Unterstützung der Projektleitung in Bezug auf Projektorganisation, Reporting, Präsentationen
- [Vorbereitung, Organisation, Moderation und/oder Protokollführung von Meetings
- [Entscheidungsreifes Aufbereiten von Themen in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Fachbereichen
- [Aufgabenverfolgung im Projektteam, Durchführung von Briefings und Debriefings zu fachlichen Themen
- [Interne Schnittstellenkommunikation
- [Erstellen von Handbüchern und Arbeitsanweisungen für projektspezifische Prozessabläufe

IHRE AUSBILDUNG & SKILLS

- [Absolvent*in HTL/FH (technische Ausbildung) und/oder grundlegende Projektmanagementausbildung (z.B. Project Management Associate nach IPMA)
- [Hohes Maß an Selbstständigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Einsatz- und Lernbereitschaft sowie Eigeninitiative
- [Zielorientierte, genaue und gewissenhafte Arbeitsweise
- [Ausgezeichnete PC-Kenntnisse (Excel, PowerPoint)
- [Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- [Professionelles Auftreten und Kommunikationsverhalten im Umgang mit Mitarbeiter*innen, Kund*innen und Lieferant*innen
- [Bereitschaft für Dienstreisen
- [Führerschein B, abgeleiteter Präsenzdienst bei Männern

UNSERE BENEFITS



Sie fühlen sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

[ONLINE BEWERBEN](#)