



#Start your Engineers.

Unser Team sucht Verstärkung - ab März 2026:

Teamassistentin für Baubüro im Raum Spittal an der Drau (w/m/d)

Du verfügst über:

- abgeschlossene Ausbildung (Maturaniveau)
- mind. 3-jährige Erfahrung im Office- oder Assistenzbereich
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office und Adobe Acrobat
- Organisationstalent und gutes Zeitmanagement
- proaktive, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- hohe soziale Kompetenz und Begeisterung für Teamwork

Dein Aufgabenbereich:

- administrative Unterstützung des Technikerteams im Baubüro
- digitale Projektablage und Dokumentenmanagement
- Pflege von Stamm- und Projektdaten
- Organisation von Besprechungen sowie Protokollführung
- Terminkoordination und -überwachung
- Vorbereitung und Aufbereitung von Unterlagen
- allgemeine Bürotätigkeiten

Wir bieten:

- ausgezeichnetes Betriebsklima
- starken Zusammenhalt und Hilfsbereitschaft im Team
- flache Hierarchien und offene Kommunikation
- geregelte Arbeitszeiten
- exzellente Ausstattung
- Weiterbildung und Kastner ZT-Akademie
- Social Benefits
- betriebliches Sportangebot
- hohen Stellenwert der Work-Life-Balance
- interessante Projekte in Kärnten
- Lebensqualität für Dich und Deine Familie
- und wir besprechen gerne mit Dir, was Dir sonst noch wichtig ist.

STARTKLAR?

Wir freuen uns über Deine Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@kastner-zt.eu

Wir bieten ein attraktives Gehalt auf Grundlage des Kollektivvertrages für Angestellte von Architekten und Ingenieurkonsulenten (Einstufung in Beschäftigungsgruppe 2). Je nach Kenntnissen, Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung üblich.

KASTNER

Civil Engineering

KASTNER ZT-GmbH | Koschatstraße 83 | 9020 Klagenfurt am WS
T +43 463 54 500 | E bewerbung@kastner-zt.eu