

# So geht Traumjob.



Wir sind die Österreichische Glasfaser-Infrastrukturgesellschaft (öGIG).

Unsere Mission: Wir versorgen als Teil der Allianz-Gruppe Regionen in ganz Österreich mit Glasfaser-Infrastruktur und echtem, superschnellem öFIBER-Internet bis in die Wohnung. Wir sehen es als unsere Aufgabe, den flächendeckenden Breitband-Ausbau für ein digitales Österreich schnellstmöglich umzusetzen. Werde Teil unseres Teams und schreib an unserer gemeinsamen Erfolgsgeschichte mit.

**Bewirb dich jetzt als**

## Projekt Assistent:in / Back Office

**Vienna**

### **So geht der Job.**

Du bist in dieser Rolle Teil des Rollout Management Teams und stehst unseren österreichweit tätigen Projektmanager:innen von den Standorten Graz oder Wien aus hilfreich zur Seite. Deine Aufgaben umfassen alle administrativen Belange im Rahmen der Projektumsetzung von Glasfaser-Ausbau-Projekten.

- Du erstellst projektspezifische Dokumente und Präsentationen.
- Du übernimmst administrative Tätigkeiten wie z.B. Updates im Projektmanagement-Tool, Koordination von Terminen.
- Du ziehst Reports aus Datenbanken und bereitest diese auf.
- Du kommunizierst regelmäßig mit öGIG-Kolleg: innen und externen Partnern wie z.B. Lieferanten, Subauftragnehmern etc.
- Du protokollierst interne und externe Meetings.
- Du erfasst Bestellungen im ERP-System und kontrollierst Rechnungen.

### **So geht Qualifikation.**

- Du hast eine kaufmännische oder technische Ausbildung abgeschlossen.

- Du bringst einige Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion mit (z.B. als Team- oder Abteilungs-Assistent:in).
- Du interessierst dich für technische und Bau-Themen.
- Dein Arbeitsstil ist strukturiert und du organisierst gerne andere.
- Du bist eine proaktive und kommunikative Persönlichkeit.
- Deine MS Office -Kenntnisse sind ausgezeichnet und du arbeitest dich gerne in neue IT-Anwendungen ein (z.B. ERP etc.).

### So geht Benefit.



Flexible  
Arbeitszeiten



Hybrides  
Arbeitsmodell



Zukunftsorientierte  
Projekte



Miteinander  
auf Augenhöhe



Attraktive  
Benefits



Moderne  
Arbeitsausstattung

### So geht öGIG.

- Flexible Arbeitszeiten sowie Gleitzeitmodell ohne fixe Kernzeit.
- Hybrides Arbeitszeitmodell mit Homeoffice-Möglichkeit (40%).
- Moderne Büroräumlichkeiten mit sehr guter Verkehrsanbindung.
- Angenehmes Betriebsklima mit „Du-Kultur“ in einem Unternehmen, dem das „Wir“ wichtig ist. Wir treffen uns auf Augenhöhe und wollen gemeinsam Großes erreichen.
- Wir bieten dir die Möglichkeit, zu gestalten und Verantwortung zu übernehmen.
- Wir wollen Spaß an der Arbeit und stellen das Gemeinsame vor das Trennende.
- Professionelles Onboarding, Einschulung durch erfahrene Kolleg:innen, sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Viele attraktive Benefits, die stetig wachsen (Essensgutscheine, ÖBB Vorteilscard 66, laufende gemeinsame Events,..).
- Gratis Obst, Kaffee, Softdrinks & Snacks.

### Gute Arbeit lohnt sich bei uns.

Für die Erfüllung dieses Profils sehen wir ein **überkollektivvertragliches Jahreszielgehalt (Vollzeit, All-In) ab EUR 42000 brutto p.a.** vor, abhängig von deiner Erfahrung.

Gemeinsam gestalten wir Zukunft! Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

[Jetzt Bewerben](#)

**Deine Ansprechperson:**

Elli Kurija

Mach dir deinen eigenen Eindruck von uns auf [www.oegig.at](http://www.oegig.at)

Gemeinsam gestalten wir die Zukunft.  
**Wir freuen uns auf deine Bewerbung.**