



Als eines der führenden österreichischen Ziviltechnikerbüros bieten wir integrative Lösungen für komplexe Ingenieurprojekte, basierend auf einem breiten Erfahrungsspektrum und internationalem Know-how.

Mit Büros in über 15 Ländern sind wir international vernetzt und mit unseren Expert:innen aus vielfältigen Fachdisziplinen bereit für die Herausforderungen der Zukunft – weltweit! Unsere rund 600 Fachleute garantieren unseren Erfolg.

Gewinnen Sie jetzt einen Einblick:

[Wir sind iC \(YT Video\)](#) | [Das sagen unsere Mitarbeiter:innen \(YT Video\)](#) | [5 Gründe \(IG Reel\)](#)

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und lassen Sie uns gemeinsam innovative Projekte entwickeln! Zur langfristigen Verstärkung suchen wir ab 01.02.2026 eine/n

Team-Assistenz Teilzeit (m/w/d)



Geologie & Geotechnik



Salzburg, Itzlinger Hauptstraße 93



Angestelltenverhältnis, Teilzeit 20-25h (ab 01.02.2026)

Ihre zukünftige Rolle:

- Erste Anlaufstelle für Kund:innen, Kolleg:innen und Dienstleister:innen
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Teams
- Sichtung von relevanten Ausschreibungen auf Ausschreibungsplattformen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Angeboten und bei der Organisation von Behördendokumenten
- Vorbereitung und Administration von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Koordination von Terminen sowie Vorbereitung von Besprechungen
- Führen von Protokollen sowie des sonstigen Schriftverkehrs
- Ablage- und Datenmanagement (inklusive Archivierung)
- Management von Handkassa, Büro- und Verbrauchsmaterial
- Management von Handwerkern, Vermieter und Drittleistern (Reinigungspersonal)
- Organisation von Dienstreisen und Reisekosten-Abrechnungen
- Koordination und Kommunikation mit unseren Partnerbüros im In- und Ausland
- Organisation von diversen Firmenveranstaltungen
- Erledigung von Botengängen (Post, Einkäufe, ...)

Wir freuen uns, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Einschlägige berufliche Erfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Teamfähigkeit und Kommunikationstalent
- Ausgezeichnete Organisationsfähigkeit, hohe Dienstleistungsbereitschaft und Verlässlichkeit
- Exzellente Schreib- und Formulierungskenntnisse

- Höfliche und offene Persönlichkeit mit hohem Grad an Eigeninitiative und Flexibilität
- Spaß und Freude an Projekt- und Teamarbeit

Darauf können Sie sich freuen:

- **Teamspirit** – ausgezeichnete Zusammenarbeit mit den Kolleg:innen
- **Flexibilität und familienfreundliche Rahmenbedingungen** – Spielraum im Rahmen von definierten Arbeitszeitmodellen
- **Zukunftsperspektive** – Position in einem angesehenen Unternehmen mit Zukunft
- **Eine Arbeitsstelle in einer attraktiven Region** – ein Ort mit hoher Lebensqualität und sehr vielfältigen Freizeitmöglichkeiten
- **Benefits** – zahlreiche Firmenevents, vertrauensbasierte Arbeitszeit, vielfältige geförderte Gesundheitsangebote, Yoga, Sportangebote & Co
- **Attraktive Vergütung** – aufgrund der gesetzlichen Vorgaben informieren wir über das monatliche Mindestgehalt von EUR 2.700,- bis 3.100,- brutto (ZT KV, BG 3) auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden/Woche) mit der Bereitschaft zur Überzahlung. Es ist uns wichtig, dass sich Ihr Gehalt an Ihren Qualifikationen und Erfahrungen orientiert, weshalb wir das Gehalt gemeinsam in einem persönlichen Gespräch besprechen.

Kontakt

Ihre Bewerbung inklusive Motivationsschreiben mit Angabe der Job-ID 122504 und Gehaltsvorstellung übermitteln Sie bitte online. Ihre Bewerbungen werden wir ab dem 07.01.2026 sichten und bearbeiten.

Unsere Adresse:
iC consulenten Ziviltechniker GesmbH
Human Resources
Zollhausweg 1
5101 Bergheim bei Salzburg

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben