elkatec
INGENIEURBÜRO FÜR ENERGIE- UND GEBÄUDETECHNIK GMBH
A-1150 WIEN, WALKÜRENGASSE 13/4
TEL.: +43 1 786 98 08-0
office@elkatec.wien

6. Oktober 2026

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bearbeiter: **elkatec / MBE**

Betrifft: **Organisationstalent (w/m/x)**
Projektkoordination & Kommunikation
Abgestimmte Fassung 13

Vollzeit (40 Stunden) · Wien 15 · ab sofort

Du hältst gern die Fäden zusammen und bleibst dran, bis etwas erledigt ist? Dann bist Du bei uns richtig.

Wer wir sind
Wir planen die Technik, die Gebäude zum Leben bringt: Strom und Licht, Heizung, Lüftung und Klima, Wasser und erneuerbare Energie, damit sich Menschen darin wohlfühlen und Energie sinnvoll genutzt wird. Seit über 25 Jahren arbeiten wir als Ingenieurbüro für Projekte wie zum Beispiel Theater und Museen, öffentliche Gebäude oder Arztpraxen, von der ersten Beratung bis zur Kontrolle auf der Baustelle. Viele unserer Kunden sind seit Jahren an unserer Seite. Mehr über uns: www.elkatec.wien

Deine Aufgaben
- Erste Ansprechperson für Kunden, Projektpartner und unser Team
- Organisation für Geschäftsführung und Projektleitung: Termine, Fristen, Besprechungen und offene Punkte
- Kaufmännische Projektabwicklung von Angeboten über Leistungsnachweise bis zur Rechnungsvorbereitung, Vorbereitung der Buchhaltung
- Mitwirkung an internen Projekten und Weiterentwicklungsinitiativen

Wohin Du Dich entwickelst
- Nach der Einarbeitung übernimmst Du Schritt für Schritt die **Akquise**, von öffentlichen Ausschreibungen bis zur direkten Kundenansprache
- Du betreust unseren **Webauftritt** und unsere **Social-Media-Kanäle** und gestaltest unsere **Kommunikation nach außen** mit
- Mit Deiner Erfahrung wächst Dein Aufgabenbereich, denn wir setzen auf langfristige Zusammenarbeit

Das bringst Du mit
- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung an einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule, Fachhochschule oder Universität – oder eine vergleichbare Qualifikation. Als Berufseinsteiger:in ebenso willkommen wie mit Erfahrung
- Überblick und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und sicherer Umgang mit Microsoft 365
- Freude an Kommunikation, Interesse an Technik und Lust, Neues zu lernen

Was wir bieten
- Verantwortung von Anfang an und eine sorgfältige Einarbeitung
- Ein Team, das zusammenhält, und regelmäßige Teamevents
- Weiterbildung nach unserem Motto **lebenslanges Lernen**: Kurse, Schulungen, Fachmessen
- Flexible Arbeitszeiten (nach Vereinbarung)
- Arbeitsplatz in unserem Büro in Wien 15, gut öffentlich erreichbar – die Öffi-Jahreskarte für Wien zahlen wir

Für diese Position bieten wir ein Mindestmonatsgehalt ab € 2.550 brutto (14 × jährlich, auf Basis von 40 Wochenstunden). Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Interesse? Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!
Schick uns Deinen Lebenslauf und ein kurzes Motivationsschreiben an office@elkatec.wien.

Handelsgericht Wien · FN 520120h · ATU74902723 Erste Bank · BIC: GIBAATWWXXX · IBAN: AT39 2011 1502 9896 6700