



Sachbearbeitung im Vertrags- und Behördenmanagement (m/w/d)

Ausmaß: Vollzeit – Arbeitsort: Haid – Eintritt: ab sofort

Deine Aufgaben

- Juristische Abklärung für Bau- und Behördeneinreichungen
- Auslegung relevanter Gesetzestexte
- Dokumentenmanagement und Reporting
- Bearbeitung Kundenanfragen und Urgenzen
- Administrative Tätigkeiten, Korrespondenz & Terminkoordination
- Vertragsverhandlungen mit Grundbesitzern
- Unterstützung bei Standortakquisition und Abstimmung mit Gemeinden & Netzplanung
- Behördenabstimmungen (Bewilligungen, Neuerrichtungen/Umbauten, Umwidmung)
- Unterstützung bei Nachbearbeitung bestehender Standorte

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung (HAK/HTL oder vergleichbar)
- Juristisches Grundverständnis (Interpretation von Gesetzen, Behördenauflagen)
- Technisches Grundverständnis
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Motivierte, einsatzfreudige & teamorientierte Persönlichkeit
- Strukturierte, genaue & eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Führerschein B von Vorteil

Deine Perspektiven

Werde Teil eines erfolgreichen Familienunternehmens mit angenehmem Betriebsklima und zahlreichen Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung, um sich fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln. Bei Kremser Energie erwartest du eine langfristige Arbeitsstelle mit abwechslungsreichen Tätigkeiten und spannenden Herausforderungen.

Unsere Benefits





Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von mindestens € 41.250,00 vorgesehen.

Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung natürlich gegeben.

Bei Fragen zur Position, steht dir Frau Alice Schmidt (+ 43 1 707 86 90 2838) gerne zur Verfügung!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Jetzt bewerben

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>



Sachbearbeitung im Vertrags- und Behördenmanagement (m/w/d)

Ausmaß: Vollzeit – Arbeitsort: Haid – Eintritt: ab sofort

Deine Aufgaben

- Juristische Abklärung für Bau- und Behördeneinreichungen
- Auslegung relevanter Gesetzestexte
- Dokumentenmanagement und Reporting
- Bearbeitung Kundenanfragen und Urgenzen
- Administrative Tätigkeiten, Korrespondenz & Terminkoordination
- Vertragsverhandlungen mit Grundbesitzern
- Unterstützung bei Standortakquisition und Abstimmung mit Gemeinden & Netzplanung
- Behördenabstimmungen (Bewilligungen, Neuerrichtungen/Umbauten, Umwidmung)
- Unterstützung bei Nachbearbeitung bestehender Standorte

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung (HAK/HTL oder vergleichbar)
- Juristisches Grundverständnis (Interpretation von Gesetzen, Behördenauflagen)
- Technisches Grundverständnis
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Motivierte, einsatzfreudige & teamorientierte Persönlichkeit
- Strukturierte, genaue & eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Führerschein B von Vorteil

Deine Perspektiven

Werde Teil eines erfolgreichen Familienunternehmens mit angenehmem Betriebsklima und zahlreichen Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung, um sich fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln. Bei Kremsmüller erwartest dich eine langfristige Arbeitsstelle mit abwechslungsreichen Tätigkeiten und spannenden Herausforderungen.

Unsere Benefits



Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von mindestens € 41.250,00 vorgesehen. **Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung natürlich gegeben.**

Bei Fragen zur Position, steht dir Frau Alice Schmidt (+ 43 1 707 86 90 2838) gerne zur Verfügung!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

[Jetzt bewerben](#)

Kremsmüller Industrieanlagenbau KG, Kremsmüllerstraße 1, A-4641 Steinhaus bei Wels