

Wien, 03.07.2024

Office Management (20-40h)

Entlohnung:

Erfolgt lt. Kollektivvertrag ZT, z.B. 25h ab 1650€ brutto, Überbezahlung ist je nach Qualifikation möglich.

Jobbeschreibung:

Office Management (Teilzeit-Vollzeit 20-40h)

Wir sind ein Ziviltechnikerbüro mit dem Schwerpunkt Bauphysik und Brandschutz. Unser Büro befindet sich im 3. Bezirk in Wien in der Nähe der Schlachthausgasse (U3) in ruhiger und grüner Erdgeschoßlage.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Unterstützung im Bereich Office Management

Du beweist Organisationsgeschick und gutes Zeitmanagement, hast Freude im Umgang mit Menschen und ein Auge für Zahlen?

Du besitzt Empathie und überzeugst durch Genauigkeit?

Du hältst mit deinen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten das Büro in Schwung?

Deine Aufgaben

- Korrespondenz (Mail, Telefon, Post) Bürobestellungen, etc. ...
- Telefonbetreuung und Kund*innenempfang
- Rechnungskontrolle und Weiterleitung an die Steuerberatung
- Vorbereitende Tätigkeiten bzgl. Buchhaltung
- Kassaführung
- Betreuung des Büros (Einkauf von Büromaterialien, ...)

Dein Profil

- Kaufmännisches Verständnis
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel,...)
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick und gutes Zeitmanagement
- Strukturierte Arbeitsweise und hohe Eigenverantwortung
- Freude am Umgang mit Kolleg*innen und teamorientiertes Denken
- Sozialkompetenz und Freude an kommunikativer Tätigkeit
- Offenes, freundliches Wesen
- Interesse und Verständnis für Themen des Bauwesens

Wir bieten

- Angenehmes, ruhiges Büroklima
 - Einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich in einem jungen, interdisziplinärem Team mit einer guten Balance von bürokratischen Tätigkeiten und inhaltlicher Mitarbeit
- Arbeitsantritt ab August/September 2024

Bitte sende Deine Bewerbungsanlagen (inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben) an office@b-lab.at

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

