



- **Office Management**

Jobbeschreibung:

Die FOAM ZT-GmbH und die AGU ZT-GmbH suchen Verstärkung für das Office Management.

Wir sind zwei mittelständige Architekturbüros mit rund 30 Mitarbeitern in zentraler Lage, Nähe Schottentor.

Unser Team ist bunt gemischt und wir legen hohen Wert auf ein respektvolles Miteinander.

Wesentlich ist für uns Ihr kultiviertes Auftreten und Ihre Freude an der Kommunikation und Kompetenz mit Zahlen. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt.

Für folgende Aufgaben suchen wir eine freundliche und resolute Person:

- Unterstützung der Geschäftsführung in Organisation und Administration des Bürobetriebs
- Allgemeine administrative, organisatorische und sekretariatstypische Aufgaben wie Materialbestellungen oder Terminorganisation
- Betreuung von Datenbanken und zentrale Ansprechperson für Bürokorrespondenz
- Unterstützung bei der finanziellen Verwaltung, Honorarwesen und Aufbereitung für externe Buchhaltung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Engagement, Kommunikationsstärke und Kontaktfreudigkeit
- Organisationsfähigkeit und Einsatzfreude
- Selbstständige genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Digitale Kompetenz: MS Office & Co
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse vorteilhaft

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit der Möglichkeit, dieses aktiv mitzugestalten
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre in motiviertem Team mit flacher Hierarchie
- Wissenstransfer mit Fortbildungsangebot

- Langfristige Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten
- Zentrale Lage des Büros Nähe U2 Schottentor

Das Beschäftigungsmaß beträgt 40 Wochenstunden.

Entlohnung: Ihr Gehalt richtet sich nach Ihren einschlägigen Fachkenntnissen und Ihrer Berufserfahrung und orientiert sich am KV der Ziviltechnikerinnen und liegt in der BG3 ab €36.000 Bruttojahresgehalt.

Infos zu unseren Büros finden Sie unter www.agu.at und www.foam.co.at.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an serge.bukor@foam.co.at

