

- **Office Management**

Auftragsverhältnis: Echtes Dienstverhältnis

Jobbeschreibung:

Die FOAM ZT-GmbH sucht Verstärkung für das Office Management.

Wir sind ein mittelständiges Architekturbüro in zentraler Lage, Nähe Schottentor.

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

Für folgende Aufgaben suchen wir eine freundliche und resolute Person:

- Assistenz der Geschäftsführung,
- Büroorganisation und Administration,
- Zentrale Ansprechperson für Bürokorrespondenz und Telefon,
- Rechnungswesen,
- Zentraler Einkauf.

Idealerweise verfügen Sie bereits über einschlägige Berufserfahrung von mehreren Jahren.

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.

Ihre Aufgaben:

- zentrale Kommunikationsstelle
- zentraler Einkauf
- Rechnungslegung, Zahlungsverfolgung
- Ansprechperson für externe Buchhaltung und Personalverrechnung
- klassische Assistenzaufgaben der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- HAK oder WU Abschluss
- Kommunikationsstärke und Kontaktfreudigkeit
- Kenntnisse im Rechnungswesen
- Digitale Kompetenz: MS Office & Co
- Organisationsfähigkeit, Engagement und Einsatzfreude
- Selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, genaue Arbeitsweise
- 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 nahe U2 Schottentor

Das Beschäftigungsausmaß beträgt 40 Wochenstunden.

Entlohnung:

Ihr Gehalt richtet sich nach Ihren einschlägigen Fachkenntnissen und Ihrer Berufserfahrung und orientiert sich am KV der Ziviltechnikerinnen, zB. BG3, 4.Jahr ab € 2.554,-.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an **office@foam.co.at**

