

Office-Management (m/w)

Aufgabengebiet

- Unterstützung in allen organisatorischen und administrativen Belangen (Büroorganisation, Personalverwaltung, Buchhaltung, Lohnverrechnung, Projektverwaltung)

Anforderungen

- Berufliche Erfahrung im Office-Bereich erforderlich
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- Selbstständigkeit, Engagement und Organisationsfähigkeit
- Ganzheitliches Denken und Freude an der Kommunikation

Dienstverhältnis

- Vollzeit Beschäftigung, 40 Wochenstunden
- Es gilt der Kollektivvertrag der Architekten und Ingenieurkonsulenten
- Das Mindestgrundgehalt beträgt monatlich € 2.005,- brutto.
- Überzahlung je nach Qualifikation möglich

Wir bieten

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem erfahrenen, dynamischen, jungen Team
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein interessantes Aufgabengebiet und eine eigenverantwortliche Tätigkeit
- Modernes, klimatisiertes Büro
- Sehr gutes Betriebsklima
- Regelmäßige Teamevents und Veranstaltungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf!

An: office@petermandl.eu

