



Office Manager*in für Architekturbüro (w/m/d) für 30-40 Wochenstunden

31.01.2025

Wir von Architects Collective suchen Dich!

Wir von Architects Collective sind ein starkes diverses Team kreativer, vielseitiger Köpfe. Wir legen Wert auf eine produktive kollegiale Zusammenarbeit, Flexibilität und zuverlässiges selbstständiges Arbeiten. Für unser **Office Management**, die „Visitenkarte“ unseres Planungsbüros, suchen wir ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n fröhliche*n und engagierte*n neue*n Kolleg*in.

Deine Aufgaben

- Organisation und Administration von Front- und Backoffice
- Administrative und organisatorische Assistenz der Geschäfts- und Projektleitung
- Vorbereitende Buchhaltung und Lohnverrechnung
- Büroorganisation inkl. Bestellwesen
- Unterstützung von Einreichungen für Wettbewerbe
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Freundliches Auftreten am Telefon und Empfang
- Kooperation mit den internen Abteilungen (Geschäfts- u. Projektleitung, IT, PR)

Deine Kompetenzen

- Teamorientierung und Kooperationsfreude
- Selbstständige, strukturierte, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute EDV-Kenntnisse aller MS Office Anwendungen
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse der Buchhaltung
- UnterStrich & InDesign Kenntnisse von Vorteil
- Erfahrung in einem Architekturbüro von großem Vorteil
- Exzellente Umgangsformen intern wie extern

Unser Angebot

- Ein vielfältiges, fröhliches und kreatives Umfeld
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- Ein engagiertes und wachsendes Architekturbüro
- Fixe Anstellung mit Bezahlung ab 2.700 EUR brutto monatlich mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Gehaltsvorstellung an work@ac.co.at

Architects Collective ZT GmbH
Ungargasse 59-61, 2. Stock
A-1030 Wien

www.ac.co.at