



Office Management (w/m/d) 30 Wochenstunden

30.07.2024

Architects Collective sucht Dich!

Wir von Architects Collective verstehen uns als Kollektiv, als permanent lernende Organisation. Wir sind ständig in Bewegung und sehen jedes neue Projekt als Chance zur Verbesserung. Wir lieben komplexe Aufgaben. Wenn etwas schwierig zu lösen ist, laufen wir zur Höchstform auf. Wir kooperieren und agieren auf Augenhöhe: Das gilt für uns als Team, aber auch für unsere Auftraggeber*innen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n **Office Manager*in** für die Betreuung aller administrativen Angelegenheiten eines internationalen Großprojekts.

Deine Aufgaben

- Organisation und Administration von Front- und Backoffice
- Assistenz der Geschäftsleitung und Projektleitung in administrativen und organisatorischen Aufgaben des Großprojekts
- Vorbereitende Buchhaltung und Lohnverrechnung

Deine Kompetenzen

- Mindestens 3 Jahre kaufmännische Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Selbstständige, strukturierte, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office), UntermStrich & InDesign von Vorteil
- Grundkenntnisse der Buchhaltung
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Exzellente Umgangsformen

Unser Angebot

- Ein vielfältiges, fröhliches und kreatives Umfeld
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- Ein engagiertes und wachsendes Architekturbüro

Entlohnung

- Fixe Anstellung mit einem Jahresbruttogehalt ab EUR 35.000 (auf Basis Vollzeit)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

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

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

www.ac.co.at