

# Office Management

**Auftragsverhältnis:** Echtes Dienstverhältnis, 20 Stunden

Wir sind ein Architekturbüro mit dem Schwerpunkt Revitalisierung und öffentliche Bauten mit Sitz in Baden bei Wien. Um unser Team zu unterstützen, suchen wir jemand für kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten für 20 Wochenstunden.

Entlohnung gemäß Kollektivvertrag, Beschäftigungsgruppe 3 (1.947 brutto bei 40 Wochenstunden) bei entsprechender Qualifikation Überzahlung möglich.

Ihr Aufgabengebiet:

- Office-Management, Schriftverkehr etc.
- Unterstützung der Örtlichen Bauaufsicht
- Mitwirkung bei Ausschreibung, Vergabe, Rechnungsprüfung
- Ablage in Papier und digitaler Form

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder technische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung in Baumanagement oder Sekretariatsbereich
- Sehr gute Deutsch-, Rechtschreib- und MS-Office-Kenntnisse
- Organisationsgeschick und gutes Zeitmanagement
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit
- Teamfähigkeit sowie selbständiges Arbeiten

Ihre schriftlichen Bewerbungen nehmen wir gerne per E-Mail an [baden@lindnerarchitektur.at](mailto:baden@lindnerarchitektur.at) entgegen.