

**Office Management,  
Personal, Kommunikation**  
**OFFICE ALLROUNDER\*IN**  
3-5 Tage/Woche



**DU ...**

- suchst eine vielseitige Tätigkeit, die Spaß macht und Gestaltungsspielraum hat?
- bist eine motivierte und kommunikative Persönlichkeit?
- hast idealerweise schon Praxiserfahrung im Office-, Personal- & Marketingbereich?
- passt in ein hoch motiviertes Team?

**WIR ...**

- sind als Ziviltechniker und Sachverständige die Experten, wenn es um Bauzeitplanung und bauwirtschaftliche Fragestellungen geht
- unterstützen unsere Kunden aus der Bauindustrie und große Auftraggeber
- arbeiten im internationalen Umfeld an großen Infrastrukturprojekten
- betreuen Schiedsverfahren als Experten (Europa, Süd-/Osteuropa)

**DEINE SKILLS**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (zumindest Maturaniveau, zB. HAK)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Englisch von Vorteil
- Eigenverantwortlichkeit, Bereitschaft Dich und uns weiterzuentwickeln
- Motivation und Kommunikation
- Du willst mitgestalten und Dich gemeinsam mit uns weiter entwickeln

**DEINE AUFGABEN**

- 50 % Office-Agenden (Vorbereitung Buchhaltung, Rechnungslegung, Organisation v. Reisen)
- 20 % Personalmanagement
- 30 % Marketing (Homepage, Social Media)

**WIR BIETEN**

- flexible Arbeitszeiten, flexibles Stundenausmaß/Woche
- schöner Arbeitsplatz in einem Altstadtbüro in der Innenstadt
- vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Mindestgehalt (Pflichtangabe) 2.000 EUR/Mo (Basis VZ)
- je nach Fähigkeit und Qualifikation natürlich eine Überzahlung

**INTERESSIERT?**

Wir sind uns sicher: Du findest Deinen Weg zu uns ... See you!

