

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

(Teilzeit 20-25 Wochenstunden)

Damit wir die anspruchsvollen und umfangreichen Projekte weiterhin erfolgreich für unsere Kunden abwickeln können, wollen wir unser Team im Bereich der Assistenz der Geschäftsführung personell ausbauen. Bei uns arbeiten Sie gemeinsam mit erfahrenen sowie jungen Mitarbeitern in einem modern ausgestatteten technischen Büro mit freundlicher Arbeitsatmosphäre.

### AUFGABENBEREICH:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung des Teams bei projektbezogenen Aufgaben (z.B. Mitarbeit an Wettbewerbsverfahren wie auch bei administrativen, koordinativen und organisatorischen Aufgaben)
- Büromanagement (allgemeine Sekretariatsaufgaben und Schriftverkehr, Kundenempfang, Telefonvermittlung, Postbearbeitung, Datenbankpflege, Terminorganisation und -koordination)

### ANFORDERUNGEN UND FACHKENNTNISSE:

- Abgeschlossene, einschlägige Ausbildung (vorzugsweise Maturaniveau oder HBLA-Abschluss)
- Erste Berufserfahrungen im Assistenzbereich oder einer vergleichbaren Position
- Referenzen in verwandten Tätigkeiten
- Büromanagement (u.a. Ablage, Struktur, Organisation, Textbearbeitung) und Rechnungswesen
- Versierter Umgang und sehr gute Kenntnisse mit allen MS-Office-Anwendungen, Adobe Programmen oder gleichwertiger Software
- Ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sicheres und kundenorientiertes Auftreten, genaues und selbstständiges Arbeiten, soziale Kompetenz, Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Verlässlichkeit, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Interesse am Fachbereich Raumplanung und Raumordnung, Stadtplanung/Architektur
- Exzellente Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### WIR BIETEN:

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit anspruchsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeiten in einem jungen, dynamischen und innovativen Unternehmen
- Flache Hierarchie und kurze Kommunikationswege
- Freundliches und familiäres Betriebsklima
- Büro in zentraler Lage mit sehr guter Infrastruktur
- Sofortigen Eintritt
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag
- Eine markt- und leistungsgerechte Vergütung. Auf Basis einer Teilzeitbeschäftigung (25h/Woche) bieten wir Ihnen ein Monatsbruttogehalt ab EUR 1.089,-- (gem. Kollektivvertrag für Angestellte der Architekten und Ingenieurkonsulenten 2021, Beschäftigungsgruppe 2) mit Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit von Qualifikation, Berufserfahrung und fachlicher Praxis

**Dienstort: Baden bei Wien**

**Dienstantritt: ab sofort**

**Arbeitszeit: Teilzeit (20-25 Wochenstunden)**

Wenn Ihr Profil zu unserem Stellenangebot passt, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf inkl. Foto, relevante Zeugnisse), an [zt-buero@liske.at](mailto:zt-buero@liske.at). Für nähere Informationen steht Ihnen Fr. DI Liske-Weninger gerne telefonisch unter 02252 – 45592 zur Verfügung.