

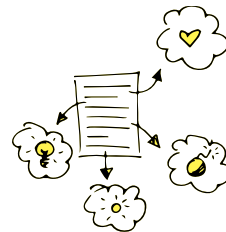
nonconform

Stellenausschreibung

Office Management

Als Büro für Planung und partizipative Raumentwicklung mit sieben Standorten in Deutschland und Österreich suchen wir für unser Büro in Wien eine*n Mitarbeiter*in für das Office Management.

Standort: Wien
Arbeitsstart: ab Juni 2021
Ausmaß: 32 h/Woche, 5 Tage-Woche
Arbeitszeit: anwesend zu vereinbarten Kernzeiten



Deine Aufgabenbereiche:

- Portier: Du sorgst für einen freundlichen Besucher*innenempfang. Dabei unterstützt du unser Team mit diversen administrativen Tätigkeiten. Hierzu gehören unter anderem die gesamte Abwicklung der Post, Maileingang und die Entgegennahme von Anrufen.
- Buchhaltung: Du bist für die Abwicklung unserer Debitoren (Eingangsrechnungen), Kreditoren (Ausgangsrechnungen), für das Stellen der Rechnungen (nach Absprache mit unseren Projektleiter*innen) und für das Überweisen von Rechnungen verantwortlich. Du kümmerst dich um die monatliche Abstimmung mit unserem Steuerberater und bereitest den Jahresabschluss vor.
- Liquiditätsplanung: Du erstellst mit der Geschäftsführung die Liquiditätsplanung und behältst sie ebenso wie das Budget deiner Aufgabenbereiche im Auge.
- Lohnverrechnung und Mitarbeiter*innen Dienstverhältnisse: Du führst monatlich alle Vorbereitungen der LV für den Steuerberater durch und du kennst dich mit den unterschiedlichen Dienstverhältnissen aus.
- Büroorganisation/Materialeinkauf: Du kümmerst dich um den täglichen Büroartikelbedarf, hast im Blick, wenn sich unsere Materialien dem Ende neigen und kaufst bzw. bestellst aufzufüllende Artikel nach.
- Organisation/Einkauf interne Verpflegung und Feierlichkeiten: Du weißt als Erste*r, wenn der Kaffee ausgeht oder die Obstschüssel leer ist, du kümmerst dich um den Einkauf und unterstützt das Team bei der Organisation von internen Feiern und Klausuren.

Was wir voraussetzen:



- Du bist an einer längerfristigen Zusammenarbeit mit uns interessiert.
- Softwarekenntnisse: Microsoft Office Paket (sehr gut in Word, Excel), Microsoft Teams
- Du unterstützt in enger Zusammenarbeit die Geschäftsführung und Projektleiter*innen.
- Wir erwarten uns ein organisiertes, strukturiertes, gewissenhaftes und genaues Arbeiten.
- Nach einer Einschulungsphase erledigst du deine Aufgaben selbstständig.
- Zeitmanagement, Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit sind dir nicht fremd.
- Du hast ein offenes Ohr für deine Kolleg*innen und du bist offen für Neues.

nonconform

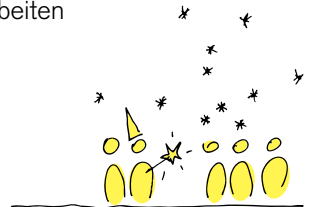


Kein Muss, aber wir würden uns freuen über Kenntnisse zu:

- Admin/Office Management Erfahrung in der Architektur/Planungsbranche
- Adobe Suite: Wir freuen uns, wenn du Grundkenntnisse mitbringst

Das bieten wir dir:

- Mitarbeit in einem jungen, ambitionierten und interdisziplinären Team mit dezentral und gemeinschaftlich ausgerichteter Organisationsstruktur
- Viele Gestaltungsmöglichkeiten im Aufgabenbereich und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kollegiales Arbeitsumfeld und regelmäßiges Zusammenkommen aller Mitarbeiter*innen aus Deutschland und Österreich
- Spannende Themenfelder rund um die Gestaltung unserer räumlichen Umgebung
- Bürostandort in Wien



Bezahlung:

Anstellung laut Kollektivvertrag (Beschäftigungsgruppe 3/ab 3. Jahr): 2.079,00 EUR Dienstnehmer Brutto / Monat (bei Vollzeitbeschäftigung), 14 Monatsgehälter
Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich.

Neugierig?

Konnten wir dich neugierig machen und du willst uns jetzt unbedingt kennenlernen?
Dann freuen wir uns von dir zu hören.



Bewerbung an:
jobs@nonconform.at

nonconform zt gmbh
büro für architektur und partizipative raumentwicklung

Lederergasse 23/8/EG
1080 Wien
+43 1 9294058
office@nonconform.at
www.nonconform.at

