

Office ManagerIn - Architekturbüro (m/w/d)

Ein etabliertes Architekturbüro mitten im Herzen von Wien sucht dich! Als Office ManagerIn spielst du eine entscheidende Rolle als Schnittstelle zwischen der Geschäftsleitung und den 25 Mitarbeiter:innen, sowie bei der reibungslosen Organisation und Verwaltung des hellen und eleganten Büros.

Office ManagerIn – Architekturbüro (m/w/d)

25 h/wo – flexible Zeiteinteilung - 4 Tage Woche möglich

Deine Aufgaben

- Du kümmerst dich um alle Abläufe im Büro und betreust in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer alle Mitarbeiter:innen bei den anfallenden HR Agenden (von der Vertragserstellung über das Onboarding bis hin zur laufenden Kommunikation).
- Du bist verantwortlich für die Planung und Organisation von firmeninternen Events und Veranstaltungen wie Meetings, Workshops, Schulungen und des jährlichen Firmenausflugs.
- Im dualen Zeiterfassungssystem (Arbeits-/Projektstunden) sind deine Aufgaben die Zeit- und Projektstundenverfolgung, Urlaubslistenführung, Krankenstandsverwaltung sowie die Erstellung diverser Reports.
- Zu deinen weiteren Agenden gehört das Erfassen der Eingangsrechnungen in unserem Accounting System (BMD) und die Freigabe der Rechnungen im Austausch mit den Projektleiter:innen.
- Du unterstützt bei Initiativen zur Digitalisierung von Geschäftsprozessen und Optimierung von Arbeitsabläufen. Hier sind deine Erfahrungen aus dem Büroalltag ein wertvoller Beitrag.

Dein Profil

- Du verfügst über mehrere Jahre Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation und/oder HR Administration.
- Du arbeitest gerne in einem ansprechenden und kreativen Umfeld eines Architekturbüros und schätzt es, mit deiner strukturierten Arbeitsweise sowie deinem Organisationstalent die Personaladministration und Backoffice-Abläufe reibungslos und effizient zu gestalten.
- Hilfsbereitschaft und selbst organisiertes sowie präzises Arbeiten sind für dich selbstverständlich.
- Du verfügst über ausgeprägtes Kommunikationsgeschick und tauschst dich gerne mit deinen Kolleg:innen aus.

Wir bieten dir

- Entdecke die Vorteile eines angenehmen Arbeitsumfelds mit geregelten Arbeitszeiten inkl. Gleitzeit, klaren Strukturen und einem ausgewogenen Work-Life-Verhältnis.
- Du hast eine 25 h/Woche mit Gleitzeit.
- Falls du möchtest besteht die Möglichkeit einer 4-Tage-Woche.
- Das repräsentatives Büro in der Wiener Innenstadt ist nur 1 Minute zu Fuß von der U-Bahn entfernt.
- Der Gehaltsrahmen liegt bei ca. 3.200 bis 4.200 brutto pro Monat auf Vollzeitbasis je nach deiner bisherigen Berufserfahrung.
- Du arbeitest in einem sympathischen und empathischen Team, in dem ein außerordentlich wertschätzender Umgang untereinander gepflegt wird.

Weitere Benefits:

- Modernes Büro mit top Infrastruktur

- Wertschätzendes Umfeld
- 25 h/wo mit Gleitzeit
- 4-Tage-Woche möglich
- Einfache öffentliche Erreichbarkeit
- Eigenständiges Aufgabengebiet
- Sicherer Arbeitsplatz

Bewerbung: Einfach auf den „Jetzt bewerben“ Button klicken und schnell und unkompliziert online bewerben, oder gerne auch per Mail an bewerbung@unitis.at

Office ManagerIn - Architekturbüro (m/w/d)

Additional information

Location	Vienna
Position type	Part-time employee
Start of work	Feb 5, 2025

Responsible

Maggie Huber