



Werden Sie Teil des A-NULL Bausoftware Teams als

Assistenz (d/m/w) mit Schwerpunkt Empfang

38,5h in 1100 Wien

Die A-NULL Bausoftware GmbH unterstützt Bauplanende darin, ihre Tätigkeiten effizient auszuüben. Dazu bieten wir speziell auf die Bedürfnisse von Architekturschaffenden ausgerichtete Software-Schulungen, Consultings und digitale Lösungen für den Planungsalltag an. Wir sind ein vielseitiges Team, schätzen unsere Unterschiede genauso wie unsere Gemeinsamkeiten und legen viel Wert auf Nachhaltigkeit.

In unserem stetig wachsenden Unternehmen bieten wir eine sichere Position mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten. Als Mitglied des Verwaltungsteams übernehmen Sie unterschiedlichste Aufgaben der Assistenz und erfüllen am Empfang eine zentrale Funktion.

Ihre Aufgaben:

- Erste Ansprechperson am Empfang, sowohl persönlich als auch am Telefon
- Verantwortung für einen reibungslosen und professionellen Büro- und Schulungsalltag
- Organisation und Vorbereitung der Besprechungsräume
- Betreuung der Küche und des Pausenangebots für die Schulungsteilnehmer:innen
- Eigenverantwortliche Durchführung administrativer Tätigkeiten wie der Bearbeitung der Post, Bestellwesen, Wartungen, Inventar, Lagerraum-Verwaltung u.a.
- Administrative Begleitung von Projekten, Aufbereitung von Daten und Unterlagen
- Unterstützung bei Korrespondenz, Reise- und Terminkoordination, Ablage etc.
- Organisation des Facility Management

Sie beschreiben sich als:

- Serviceorientiert und sind gerne Gastgeber:in
- Eine kommunikative Persönlichkeit mit höflichen Umgangsformen
- Selbständig und gewissenhaft
- Jemand mit „hands-on“-Mentalität
- Beharrlich
- Person, die gerne den Überblick behält

Sie verfügen über:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, Lehre)
- Berufserfahrung im Empfangs- und Assistenzbereich oder an der Hotel-Rezeption
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, Outlook
- Interesse an unseren Tätigkeitsfeldern

Wir bieten:

- Geregelte Arbeitszeiten (ohne Homeoffice) Mo.-Do. 8:30-17:30 Uhr, Fr. 8:30-15:00 Uhr
- Eine angenehme Team-Atmosphäre mit kurzen Wegen und flachen Hierarchien in einem Familien-Unternehmen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein modernes Büro beim Wiener Hauptbahnhof
- Benefits wie Essenszuschuss für die hauseigene Kantine, Klimaticket Österreich
- Unterschiedliche Team-Events
- Onboarding und Buddy-System
- Ein Monatsgehalt von EUR 2.223,- brutto (auf Basis Vollzeit, Einstiegsstufe)
zugrundeliegend ist der Kollektivertrag Datenverarbeitung und Informationstechnik
(Überzahlung lt. Qualifikationsprofil bzw. Berufspraxis möglich)

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, schicken Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Zeugnisse per E-Mail an Isabella Hagenauer unter job@a-null.com.

Bewerbungsschluss: 4.11.2023

www.a-null.com