



Werden Sie Teil des A-NULL Bausoftware Teams als

Front Office Manager (m/w/d)

ab 25 bis 38,5 Wochenstunden, in 1100 Wien.

Die A-NULL Bausoftware GmbH bietet 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 dynamischen 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
- Tägliche Betreuung der Küche und des Pausenangebots für die Schulungsteilnehmer:innen
- Organisation und Unterstützung des Facility Management (Lüftung, Sauberkeit etc.)
- Organisation und Vorbereitung der Besprechungsräume
- Pflege der Kundendaten im CRM-System
- Unterstützung der Buchhaltung
- Reise und Terminkoordination inkl. Aufbereitung der Diäten für die Lohnverrechnung
- Eigenverantwortliche Durchführung administrativer Tätigkeiten wie der Bearbeitung der Post, Bestellwesen, Wartungen, Inventar, Lagerraum-Verwaltung u.a.
- Administrative Begleitung von Projekten und internen Veranstaltungen

Sie beschreiben sich als:

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

Sie verfügen über:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura (HAK, HBLA)
- Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren in einer vergleichbaren Position
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Interesse an unseren Tätigkeitsfeldern

Wir bieten:

- Geregelte Arbeitszeiten ohne Homeoffice, Mo.-Fr mit Dienstbeginn um 8:15 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 das hauseigene Lokal, Team-Events und das Klimaticket Österreich
- Ein Monatsgehalt von mind. EUR 2.223,- brutto (auf Basis Vollzeit, Überzahlung je nach Qualifikation bzw. Berufspraxis möglich), zugrundeliegend ist der Kollektivvertrag Datenverarbeitung und Informationstechnik

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

www.a-null.com