

JOIN US



OFFICE MANAGEMENT (m/w/d) Standort: Wien, 40h/VOLLZEIT

Wer wir sind:

Die Woschitz Group ZT GmbH mit ihren acht Unternehmen ist ein Netzwerk an ZT-Büros in Wien, Feldkirchen, Eisenstadt, Oberwart, Mödling, Znaim und Berlin. Kernkompetenzen sind Tragwerksplanung, Infrastrukturplanung, Bauphysik & Nachhaltiges Bauen, Baumanagement, Energy Design, Energiemanagement sowie Forschung & Innovation. Mit einem Team von über 120 bestens ausgebildeten Mitarbeiter:innen werden innovative Projekte erfolgreich umgesetzt.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung
- Selbstständiges und effizientes Office Management (Abläufe, Ablage, Struktur, Organisation, Datenpflege)
- Rechnungslegung und Abrechnung von Leistungen
- Aktive Mitarbeit in folgenden Bereichen: Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Koordination und Durchführung des Mahnwesens, Kassaführung sowie diverse Abrechnungen
- Vorbereitung der Buchhaltung und Lohnverrechnung für den Steuerberater
- Personalwesen: An- und Abmeldung von Personal, Onboarding-Prozesse sowie Verwaltung der Personaldatenbank
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Telefonbetreuung, Bearbeitung von Bestellungen, Postbearbeitung, Vorbereitung von Besprechungen, Empfang von Besucher:innen
- Schnittstelle und enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, Abteilungsleitung, Teamleitung und weiteren Büros der Unternehmung

Was wir bieten:

- Attraktive und langfristige Festanstellung in einem renommierten, zukunftsorientierten Unternehmen
- Perspektiven – Möglichkeit zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Teamspirit – ausgezeichnetes Betriebsklima in einem dynamischen Team mit gemeinsamen Zielen
- Kurze / Lange Woche nach BUAK Kalender
- Vergünstigtes Mittagessen in unserer Firmenkantine „Schrankerl“ mit 40% Rabatt
- Eigenverantwortlicher Aufgabenbereich
- Firmenevents, Ausflüge, After-Work-Veranstaltungen
- Schönes Büro in zentraler Lage
- Öffiticket

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, o. Ä.)
- Berufserfahrung, vorzugsweise im Ziviltechniker- oder Architekturbereich, von Vorteil, aber kein Muss - wir freuen uns auch über Bewerbungen von Berufseinsteiger:innen
- Ausgezeichnete praktische Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Verwaltungsprogramm unterm Strich von Vorteil
- Strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Genauigkeit
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Professionelles Auftreten und Kommunikationsstärke im Umgang mit Geschäftspartner:innen

Deine Entlohnung:

- Marktkonformes, faires Gehalt entsprechend Qualifikation und Erfahrung

Lt. gesetzlicher Vorgabe sind wir zur Angabe des kollektivvertraglichen Mindestgehalts von € 2.234,-/Monat (Vollzeit) Beschäftigungsgruppe 2, im 1. Jahr, verpflichtet. Selbstverständlich besteht eine klare Bereitschaft zur Überzahlung.

Sende uns deine Bewerbung mit den Unterlagen bitte per E-Mail an jobs@woschitzgroup.com

RWT plus ZT GmbH
z. Hd. Hr. DI Paul Track
Karlsplatz 2 / 6-7
1010 Wien
woschitzgroup.com

@woschitzgroup



WE ADD STABILITY TO VISION