

## Büroanstellung Vollzeit

Wir suchen zum sofortigen Eintritt eine Allround-Bürokraft für unseren Bürostandort in Wien. Als zentrale Anlaufstelle des Verwaltungsteams bist du für die gesamte Organisation des Büroablaufs verantwortlich. In Vertretung der Buchhaltung gehören auch Aufgaben in unserer zentralen Verwaltungssoftware BMD zu deinem Verantwortungsbereichen.

Als national und international agierendes Ingenieurbüro im Bereich der Umwelt-, Wasser- und Abwassertechnik können sich Aufgabenbereiche auch sehr rasch ändern. Flexibilität und die Bereitschaft auch neue Herausforderungen anzunehmen sind daher besonders wichtige Eigenschaften, welche du mitbringen solltest.

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an [office@oestap.at](mailto:office@oestap.at) und dich ggf. in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen!

**Bereich/Funktion:** Sekretariat/Zentrale Verwaltung

**Beschäftigung:** Vollzeit (40 Wochenstunden)

**Entlohnung:** Einstufung je nach Qualifikation gem. KV für Information und Consulting  
Verw. Gr. III: im 1. Verwendungsjahr 2.464,50, Überzahlung möglich

### Anforderungsprofil:

- Interesse an einem breitgefächerten Aufgabenbereich
- Freundliches Auftreten (Parteienverkehr)
- Freundlicher Umgang mit Kunden und Mitarbeiter\*innen
- Rasche Auffassungsgabe
- Leistungsbereitschaft
- Organisationstalent
- Flexibilität
- Genaues und sorgfältiges Arbeiten
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- **Kenntnisse in Verwaltungssoftware BMD erforderlich!**
- Buchhaltungskennntnisse von Vorteil

### Aufgabenbeschreibung:

- Allgemeine Büroorganisation
- Unterstützende Betreuung der Büroniederlassungen im In- und Ausland
- Korrespondenz (auch fremdsprachig)
- Telefonvermittlung
- Posteingang – Postausgang
- Organisation Firmenautos
- Zentraler Einkauf aller Versorgungsmittel (Büromaterial, Getränke, sonstiges)
- Organisation von Firmenevents
- Organisation von Geschäftsreisen
- Schreibarbeiten
- Bearbeiten von Planungswettbewerben
- Mithilfe bei Projektausfertigungen

### In Vertretung der Buchhaltung:

- BMD: Überwachung von Zahlungsterminen (Mahnwesen)
- Erstellung von Ausgangsrechnungen (Honorarabrechnung), Gutschriften
- Stornomitteilungen
- Wartung Adressdatenbank
- Massenaussendungen

### Was wir Dir bieten:

- Teil eines sehr netten Teams in einem familienfreundlichen Unternehmen zu werden
- Gleitzeitmodell
- Möglichkeit sich zu verwirklichen
- Standort sehr gut öffentlich erreichbar
- Weiterbildung in Form von internen Schulungen (Wissensaustausch), externen Kursen und Seminaren
- Entlohnung gemäß KV für Information und Consulting