Wir sind ein international tätiges Architekturbüro mit Schwerpunkten im öffentlichen Bereich. Wir sind Teamplayer und vertreten eine klare Haltung gegenüber Qualität, Kompetenz und Innovation. Und dafür geben wir unser Bestes. Wenn auch du auf der Suche nach einem Ort bist, an dem du dich einbringen kannst, dann bist du bei uns genau richtig!

WIR SUCHEN DICH FÜR UNSER
OFFICE MANAGEMENT

DIESE AUFGABEN ERWARTEN DICH

. Vorausschauende und eigenständige Organisation vielfältiger Office Management Aufgaben
. Interne und externe Kommunikations- und Korrespondenzaufgaben (teilweise in Englisch)
. Unterstützung der Geschäftsleitung bei abwechslungsreichen Aufgaben
. Koordination sowie Überwachung von Terminen, einschließlich Vor- und Nachbereitung
. Bearbeitung von Personalbelangen, Begleitung von Mitarbeiter*innen in der Startphase

MIT DIESEN QUALITÄTEN KANNST DU UNS BEGEISTERN

. idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz und Office Management
. Hands-On-Mentalität sowie Freude an der Arbeit im Team
. verlässliche, kommunikative und selbständige Arbeitsweise
. gute Umgangsformen, Loyalität und Diskretion
. hohe schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
. technisches Interesse von Vorteil

WORAUF DU DICH FREUEN KANNST

. wertschätzende Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen und internationalen Team
. entspannte Büroatmosphäre und Möglichkeit zur Mitgestaltung des Miteinanders
. übers Jahr verteilte Veranstaltungen (z. B. Exkursion, Grillen am See)

Dein Arbeitsort ist in Bregenz. Dein Gehalt orientiert sich am Kollektivvertrag für Ziviltechniker, entsprechend deiner Qualifikation und Berufserfahrung bieten wir eine marktgerechte Überzahlung.

Über alles weitere sprechen wir aber am besten bei einem ersten Kennenlernen. Wir freuen uns auf deine Bewerbung inkl. Motivationsschreiben und Lebenslauf an **office@cn-architekten.com**