



ARBEITEN WIR GEMEINSAM

UNSER ERFOLG IST DAS ERGEBNIS GUTER TEAMARBEIT.

Seit 2005 gestalten wir sämtliche Planungs- und Prüfprozesse im Bauwesen. Wir sind ein hochqualifiziertes, engagiertes Team und verstehen uns als VordenkerInnen für eine nachhaltige Baubranche. Zur Umsetzung effizienter Lösungen für den aktiven Klimaschutz suchen wir zum sofortigen Eintritt:

FRONT OFFICE MANAGER (M/W/D)

40 WOCHENSTUNDEN (AB SOFORT) DIENSTORT WIEN

IHRE HERAUSFORDERUNG

- Erste Ansprechperson für MitarbeiterInnen, KundInnen und PartnerInnen
- Serviceorientierte und freundliche Telefonbetreuung
- Allgemeine administrative und organisatorische Verwaltungsaufgaben
- Selbständige Korrespondenz inklusive Verwaltung und Archivierung der Postein- und Postausgänge
- Wartung, Optimierung und Ausbau (nach Einschulung) der Datenbank U-Strich
- Ablage von Gerichtsakten, Verwaltung vertraulicher Akten
- Mitarbeit bei der Aufbereitung und Nachbereitung von Projekten

UNSERER ERWARTUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS-Office 365 & gängige Software (U-Strich von Vorteil)
- Starke Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches, gewinnendes Auftreten und eine zuverlässige Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an job@kppk.at

Für die ausgeschriebene Position bieten wir ein Monatsbruttogehalt von 2.400,- Euro (KV für ArchitektInnen und IngenieurkonsulentInnen). Geboten wird eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

WIR BIETEN



JOB
TICKET



BILDUNG
MIT SCHWUNG



FEIERN WIR
GEMEINSAM



BETRIEBLICHE
ALTERSVORSORGE



ARBEITEN WIR
GEMEINSAM