

Wir sind ein Architektur- und Baumanagementbüro mit 3 Standorten in Österreich und realisieren nationale und internationale Architekturprojekte in unterschiedlicher Größe.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

## **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) – Teilzeit 20 Wochenstunden**

### **IHRE AUFGABEN:**

- Sie unterstützen aktiv den Geschäftsführer
- Sie bereiten die Buchhaltung auf, erstellen Ausgangsrechnungen inkl. Mahnwesen, kontrollieren Eingangsrechnungen und verantworten das Dokumentenmanagement
- Sie sind für alle Bankprozesse und den Zahlungsverkehr zuständig
- Sie sind die Schnittstelle zu Behörden, Steuerberater, Rechtsanwälte, Banken
- Sie sind für die Personaladministration zuständig (Schnittstelle zur externen Lohnverrechnung, Reisekostenabrechnungen, Stammdatenpflege, Dienstverträge)
- Sie übernehmen nach demensprechender Einschulung div. Reporting-Agenden
- Sie betreuen die Büroinfrastruktur, erledigen die interne Kommunikation und korrespondieren mit Geschäftspartnern und Kunden
- Umfangreiche administrative und organisatorische Tätigkeiten

### **IHR PROFIL:**

- Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung (HAK, HLW oder vergleichbar)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, besonders in MS-Office
- Idealerweise Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich mit buchhalterischen Kenntnissen
- Gute Kommunikations- und Umgangsformen
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenzen: Sie verfügen über analytisches, zielorientiertes Denkvermögen sowie **selbständige**, ergebnisorientierte Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft und ausgeprägte Zahlenaffinität

### **UNSER ANGEBOT:**

- Teilzeitstelle mit einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Leistungsorientierte Bezahlung laut Kollektivvertrag mit Möglichkeit der Überbezahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- Job in einem familiären und teamorientierten Unternehmen
- Langfristige Anstellung mit facettenreichem Aufgabengebiet (keine freien Dienstnehmer)
- Weiterbildung und persönliche Weiterentwicklung
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu Homeoffice

**Dienstort:** Krieglergasse 3, 1030 Wien

**Eintrittsdatum:** zum ehest möglichen Eintritt

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter dem Betreff „Bewerbung Assistenz der Geschäftsführung“ an [office@ght-plan.at](mailto:office@ght-plan.at).

**GHT-Plan GmbH**

z.Hd. Katharina Amon

Krieglergasse 3/4a

1030 Wien

+43 664 51 58 568

[office@ght-plan.at](mailto:office@ght-plan.at)

[www.ght-plan.at](http://www.ght-plan.at)