

office management im architekturbüro

querkraft



wir suchen eine person, die freude daran hat unser team von ca. 45 personen dabei zu unterstützen emotionale & nachhaltige architektur in die welt zu bringen.

wer sind wir?

querkraft ist ein international tätiges architekturbüro mit sitz in wien, das 1998 gegründet wurde. für die erfolgreiche zusammenarbeit unseres teams sprechen über 100 projekte, wettbewerbe und bauten im in- und ausland. als leitmotiv haben wir „den menschen raum geben“ definiert und formulieren damit das permanente streben nach großzügigkeit in räumlicher gestaltung und freiheit zur entfaltung der nutzer*innen - das gilt auch für den umgang innerhalb unseres teams.

worum geht's im detail?

du koordinierst viele unserer büroprozesse, hast unsere finanzen im blick und stellst sicher, dass unser team pünktlich bezahlt wird. du hast freude an kommunikation, bist sorgfältig im terminmanagement und bleibst ruhig in einer lebendigen umgebung. alles in allem bist du die gute seele im büro und ansprechpartner*in für das ganze team. dein aufgabengebiet ist vielfältig - vom begrüßen der gäste bis zum stellen der rechnungen.

was du bietest

- finanz, buchhaltung & rechnungsmanagement
- büro- & personalorganisation
- sicherer umgang mit office-programmen
- sehr gute deutsch- & gute englischkenntnisse
- proaktives & eigenverantwortliches arbeiten
- freude an organisation & kommunikation
- überwiegende anwesenheit im büro

was wir bieten

- großzügiger, heller arbeitsplatz
- zentrale lage im 1. bezirk
- dynamisches & familiäres miteinander
- flache hierarchie in der bürostruktur
- langfristige vollzeitanstellung
- bezahlung über KV arch. & ing.-kons.
- wertschätzung von erfahrung & qualifikation

falls wir dein interesse geweckt haben, schick uns deine bewerbung an job@querkraft.at

03.2023