

## **AssistentIn der Geschäftsführung**

### **Architekturbüro Genböck**

Bergstr.10, 5020 Salzburg

### **Teilzeit/25 Wochenstunden (vormittags ab 08:30 oder nach Vereinbarung)**

---

Das Architekturbüro Genböck besteht mit aufrechter Befugnis seit 01.01.1980 in Salzburg. Ab 01. Juli 2021 wird das Büro als Genböck Architekten ZT GmbH weitergeführt. Unser 8-köpfiges engagiertes und kreatives Team bearbeitet als traditionsreicher, familiengeführter Betrieb das gesamte Aufgabenfeld der Architektur und sucht dafür Unterstützung.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Telefonische und persönliche Erstanlaufstelle für Bauherren, Firmen und Besucher
- Schriftverkehr, Protokollerstellung, Rechnungsabwicklung und Terminkoordination
- Abwicklung der internen Büroorganisation
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, den Architekten und Bauleitern bei wirtschaftlichen und rechtlichen Aufgaben (z.B. Ausschreibungen, Rechnungslegung, Prüfung und Erstellung von Verträgen)
- Möglichkeit zur kompetenzbezogenen Mitarbeit an der Projektentwicklung
- Website-Verwaltung

#### **Ihr Profil:**

- Service- und Kundenorientiertheit
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Gute Deutsch- und MS-Office Kenntnisse
- Kaufmännische Ausbildung, gerne AbsolventIn einer Tourismusschule
- Belastbarkeit und Organisationstalent mit strukturierter und selbständiger Arbeitsweise
- Interesse an Architektur und Bauwesen

#### **Unser Angebot:**

- Interessanter und abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten in Absprache mit der Geschäftsführung
- Arbeitsbeginn am 09. Juni 2021 mit vorangehender vergüteter Einschulung ab 14. Mai 2021
- Entlohnung: Bruttogehalt für 25 Stunden/Woche gemäß KV 1.220,00 €/Monat und 13. / 14. Monatsgehalt

**Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Foto bis 07. Mai 2021 an: [maresa.genboeck@genboeck.co.at](mailto:maresa.genboeck@genboeck.co.at)**