



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](mailto: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