

# AllesWirdGut

## AllesWirdGut Architektur in Wien sucht ab August 2019 eine(n) engagierte(n) SekretärIn/ AssistentIn

### Aufgabenbereiche:

- Empfang und Telefon, Office Management
- Assistenz der Gesellschafter
- Buchhaltungsvorbereitung, Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
- Rechnungslegung
- Erstellung von Bewerbungen für Wettbewerbsverfahren
- Projektcontrolling

### Unsere Anforderungen:

- Zuverlässiges und engagiertes Arbeiten, Freundlichkeit
- Teamplayer
- MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse und Erfahrung mit Buchhaltungssoftware (BMD) von Vorteil
- Kenntnisse von Zeiterfassungs-Software (UntermStrich) von Vorteil
- Berufserfahrung mit ähnlichem Tätigkeitsprofil
- Perfekt in Deutsch, gutes Englisch Voraussetzung, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

### Wir bieten:

- ein schönes und angenehmes Arbeitsumfeld in einem schönen Büro an einem ausgezeichneten Standort
- Entlohnung auf Basis Kollektivvertrag, entsprechende Überbezahlung bei gegebener Qualifikation und Erfahrung.
- Arbeitszeit (Vollzeit/Teilzeit) nach Vereinbarung.

**Bewerbungen bitte an: [s.samadi@awg.at](mailto:s.samadi@awg.at)**