

Wir sind eines der großen Bauphysikbüros, das seit vielen Jahren die Vorreiterrolle im mehrgeschossigen Passivhaus- und Plusenergiebau innehat. Energieeinsparung und Reduktion der fossilen Energie sind uns wichtig. Im Fokus stehen bauphysikalische Planung, Forschung und Weiterentwicklung von hochenergieeffizienten Gebäuden wie Passivhaus, Null-Energie-Haus und Plus-Energie-Haus. Unsere Projekte reichen von großvolumigen Wohn- und Nichtwohngebäude über Projekten mit Investitionskosten von einer halben Milliarde Euro bis zu Projekten in China. Die kosteneffiziente Umsetzung bestimmt unsere tägliche Arbeit.

Wir legen großen Wert auf Professionalität, Eigenständigkeit und ein hohes Maß an Kooperation im Team. Das erfordert Kritikfähigkeit und eine hohe Motivation zur persönlichen Weiterentwicklung.

Assistenz der Geschäftsführung in einem Planungsbüro (25 Std/Woche)

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei allfälliger Korrespondenz und Kommunikation (mehrsprachig): Eigenständiges Verfassen von Texten und E-mails, gemeinsames Reflektieren, Recherche
- Aufbereitung komplexer Daten und Informationen für Präsentationen und Reports
- Öffentlichkeitsarbeit: Verfassung von Presse- und Marketingtexten sowie Ausschreibungen/Bewerbungen für Wettbewerbe, Verwaltung von Presseerscheinungen
- Inhaltliche Betreuung der Homepage
- Adressverwaltung und Organisation der internen Besprechungen
- ca. 15 % Backoffice-Aufgaben: Empfangsmanagement (Kundenbetreuung), Vorbereitung für Besprechungen, Anrufannahme, Bestellmanagement für Verbrauchsmaterialien, Annahme von Paketen

Für diese Position bringen Sie mit:

- hohes Interesse am Arbeiten in einem nachhaltigem Unternehmen
- Universitätsabschluss
- erste Erfahrungen in der Unternehmenskommunikation (auch als Praktikum)
- Technisches Verständnis, Freude am Arbeiten in einem technischen Unternehmen
- Freundlichkeit, Kommunikationsstärke
- Exzellente Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch (schriftlich und mündlich)
- Text- und Recherchesicherheit
- hohe Affinität zu digitalen Medien
- Blick für Verbesserungspotenziale
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigenständigkeit und sorgfältige Arbeitsweise
- Fundierte MS-Office Kenntnisse (v.a. Outlook, Word, Power Point und Excel)

Wir bieten Ihnen:

- Breit gefächerte Aufgaben
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung (intern und per Fortbildung)
- Arbeit mit einem sehr angenehmen, sich gegenseitig unterstützenden Team
- Zentrale Lage des Büros am Verkehrsknotenpunkt Praterstern
- Das KV-Mindestjahresbruttogehalt bezogen auf 25 Stunden beträgt EUR 18.011,-- mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Stelle interessiert sind, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an helmut.schoeberl@schoeberlpoell.at

Ansprechpartner: DI Helmut Schöberl tel +43 1 726 45 66/11