



Unsere Kundin, die **Länderkammer der ZiviltechnikerInnen für Wien, Niederösterreich und Burgenland**, ist als gesetzliche Interessenvertretung dazu berufen, innerhalb des örtlichen Wirkungsbereichs die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Interessen der Architekt(inn)en und Ingenieurkonsulent(inn)en wahrzunehmen und zu fördern.

Dies wird erreicht durch die konsequente Pflege der Beziehungen zu und Verhandlungen mit den wesentlichen öffentlichen und privaten Auftraggebern, durch Einflussnahme auf die Formulierung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Normen, Richtlinien und Empfehlungen sowie durch die Vernetzung mit den wesentlichen Protagonisten des Planungs- und Baugeschehens.

Wir suchen für den Dienort in **1040 Wien** eine engagierte Fachkraft (m/w/d) für die Vollzeitposition

Mitgliederverwaltung, Projektmanagement & Gremienbetreuung

Ihre Aufgaben als erste Anlaufstelle und "Visitenkarte der Kammer":

- Bearbeitung des Schrift-, Post- und Telefonverkehrs inkl. Terminmanagement
- Administrative Unterstützung im Büro (Bestellwesen, Führen der Handkassa, Stammdatenpflege, etc.)
- Betreuung von Mitgliedern, BerufsanwärterInnen und BerufsteinsteigerInnen
- Inhaltliche Durchführung von spannenden Projekten
- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Kammergremien und Fachgruppen
- Organisatorische Assistenz der leitenden Funktionär(inn)en

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mindestens Lehre als Bürokaufmann/-frau, HAS)
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position (Assistenz, Sekretariat, Projektmanagement, etc.)
- Versierter Umgang mit MS-Office; Know-How in gängigen Grafikprogrammen von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Kommunikationsstarke, genaue und verlässliche Persönlichkeit
- Professionelles, souveränes und freundliches Auftreten

Für diese Position wird gemäß Besoldungsschema ein Bruttomonatsgehalt ab € 1.947,-- geboten, mit deutlicher Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Ihrer (akademischen) Ausbildung und Erfahrung.

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position Interesse haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter der **Kennnummer 84.445** bevorzugt über unser [ISG-Karriereportal](#) oder per eMail.

Besuchen Sie uns auf www.isg.com/jobs - hier finden Sie täglich neue Jobangebote.



ISG Personalmanagement GmbH
A-1020 Wien, Rustenschacherallee 38
Dr. Gerhard Klein, T: +43 1 512 35 05-23
@: bewerbung.klein@isg.com

APPLY