



Stellenausschreibung

Büro- und Empfangsmitarbeiter*in für Kammer der ZiviltechnikerInnen gesucht

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den Empfang eine*n kommunikative*n Mitarbeiter*in.

- **Ort:** Kammer der ZiviltechnikerInnen für Wien, Niederösterreich und Burgenland, Karlsgasse 9, 1040 Wien
- **Arbeitsverhältnis:** unbefristet
- **Arbeitszeit:** 40 Stunden/Woche
- **Arbeitsbeginn:** ab sofort

Ihre Aufgaben

- Rezeption & Frontoffice: persönliche Betreuung unserer Mitglieder und Kund*innen am Empfang, per Telefon und E-Mail sowie bei Inhouse-Veranstaltungen
- Professionelle Entgegennahme und Weiterleitung von telefonischen Anfragen
- Verwaltung und Betreuung der Besprechungszimmer und Seminarräume
- Unterstützung bei Organisation und Durchführung von Sitzungen, Meetings oder Seminaren inhouse: Erstellung von Anmelde Listen, Hilfe bei der Bewirtung etc.
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben: Verwaltung der Handkassa, Facility-Management, Postversand etc.
- Mitgliederverwaltung (fallweise, in Vertretung anderer Mitarbeiter*innen): Ausstellen von Signaturkarten und Befugnisbestätigungen etc. (nach interner Einschulung)
- Betreuung eines Ausschusses

Ihre Qualifikationen

- Matura (BHS oder AHS) oder abgeschlossene Handelsschule oder vergleichbare Ausbildung (z. B. Bürolehre)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Organisationstalent
- Ausgeprägte Kund*innen-, Mitglieder- und Serviceorientierung
- Technisches Know-how

Sehr wichtig sind eine freundliche und offene Art im Umgang mit Mitgliedern, Kolleg*innen und Vorgesetzten sowie Loyalität, Engagement und Verlässlichkeit. Ein guter Ausdruck in Wort und Schrift ist für die ausgeschriebene Position ebenfalls unumgänglich.



Stellenausschreibung

Büro- und Empfangsmitarbeiter*in für Kammer der ZiviltechnikerInnen gesucht

Unser Angebot

- Zentrale Lage des Arbeitsorts mit sehr guter öffentlicher Anbindung (z. B. U-Bahn-Station Karlsplatz)
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem freundlichen und engagierten Team
- Breites Angebot an Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Rahmenbedingungen und Zusatzleistungen: Recht auf Zeitausgleich, Möglichkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten, Wiener-Linien-Ticket, Gratisgetränke (Kaffee etc.) und -Snacks (Obst und Salate) etc.

Für diese Position gilt ein jährliches Gehalt ab EUR 36.000,- auf Vollzeitbasis.
Eine marktconforme Überzahlung erfolgt abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung! Richten Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail an Mag. Eva-Maria Rauber-Cattarozzi, Leiterin der Kammerorganisation (eva-maria.rauber@arching.at).