

Für unser Büro suchen wir ab sofort eine
BUEROLEITUNG [M|W]

WORK@LAAC

Sie wünschen sich eine Umgebung, in der Sie Ihre Gestaltungskraft und Persönlichkeit einbringen können? Sie haben Freude am interdisziplinären Austausch? Sie arbeiten gerne mit modernen, digitalen Werkzeugen und tragen mit Ihrer Kreativität und Vielseitigkeit zu unserem gemeinsamen Erfolg bei? Dann würden wir Sie gerne kennen lernen!

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet innerhalb einer teamorientierten Bürostruktur. Wir bieten Ihnen interessante Karriere- und Entwicklungsperspektiven, spezifische Weiterbildungsmöglichkeiten sowie je nach Ihrer Qualifikation und Kompetenz eine leistungsgerechte Überzahlung des kollektivvertraglichen Mindestentgeltes.

Ihre Aufgaben

Unterstützung der Geschäftsleitung und der Projektleiter
Kaufmännische Büroorganisation
Allgemeine Büroorganisation
Auftragsmanagement
Controlling
Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil

erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Universitätsstudium.
(alternativ kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbaren Qualifikationen)

Hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement und Verantwortungsbewusstsein.
Zuverlässigkeit, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
Eigenständige Priorisierung und schnelle Auffassungsgabe
Eine organisierte und strukturierte Arbeitsweise
Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
Gute Englischkenntnisse,
Versiert im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
Grundkenntnisse in graphischer Gestaltung.

Wir bitten um Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen
mit Arbeitsproben als zusammenhängendes
PDF mit max. 10MB an work@laac.eu