



Wir sind ein renommiertes Ingenieurbüro mit Schwerpunkt Verkehrs- und Infrastrukturplanung, das zahlreiche Großaufträge bearbeitet, und suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine:n (m/w/x).

## **Backoffice Mitarbeiter:in (20h-25h/Woche)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsführung sowie des Teams in organisatorischen und administrativen Agenden (Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminvereinbarung Archivierung, Einkauf, etc.)
- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben (bspw. Telefonbetreuung, Kundenempfang, Gästebetreuung, Terminkoordination)
- Perfekte Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Vertrauliche Akten verwalten, elektr. und Papierablage, Scannen
- Evidenthaltung von Fristen, Ausfüllen von Formularen und Erstellen von Schriftsätzen nach Anweisung (Ausschreibungen)

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Kfm. Ausbildung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (u.a. Word, Excel, Power Point)
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Zuverlässigkeit
- Sicheres Auftreten, Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Selbstständiger und genauer Arbeitsstil

### **Wir bieten Ihnen:**

- Umfassende Einschulung mit dem Ziel einer langfristigen Zusammenarbeit
- Sehr gutes Betriebsklima in einem erfolgreichen Team
- Flache Hierarchie und kurze Kommunikationswege
- Arbeitszeiten (wöchentlich wechselnd 8 - 12 Uhr / 13 - 17 Uhr, Zeitausgleich bei Mehrarbeit)
- Attraktive Sozialleistungen (Essenszulage, Betriebsveranstaltungen etc.)
- Ein Bruttomonatsgehalt bei Vollzeitbeschäftigung von mindestens € 2.500,-. Die Bereitschaft zur Überzahlung besteht je nach Ausbildung und Erfahrung.

Wenn Sie Interesse an dieser vielfältigen Tätigkeit haben, freuen wir uns über Ihre schriftliche und aussagekräftige Bewerbung.

**ISP Ziviltechniker GmbH**  
1080 Wien, Blindengasse 26  
[office@isp-zt.at](mailto:office@isp-zt.at)