

OFFICE MANAGEMENT / ASSISTENZ

WER WIR SIND

Wir sind HMA.

Architekten/Architektinnen, Designer/innen, Entdecker/innen.

Wir sind Menschen, die wissen, was sie lieben und lieben was sie tun.

Mit Herz, Mut und Verstand begegnen wir unseren Verantwortungen
und gestalten so die bestmögliche Zukunft.

Mit Neugierde, Transparenz und Offenheit gehen wir gemeinsam ans Werk.

Vielleicht bald verstärkt durch dich und deinen Beitrag?

WAS DEINE VERANTWORTUNG IST

- Du bist die rechte Hand des Leadershipteams und übernimmst eine zentrale Rolle in der effizienten und reibungslosen Abwicklung organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Als unverzichtbare Stütze des HR- sowie Marketing & Sales-Teams trägst du maßgeblich zum Erfolg dieser Bereiche bei
- Du bist aktiv an der Identifikation von Optimierungspotenzialen beteiligt und treibst die Einführung neuer Prozesse mit Engagement und Ideenreichtum voran
- Du bist die erste Anlaufstelle für technische Fragen sowie EDV-Angelegenheiten und fungierst als Bindeglied zwischen dem Büro und externen IT-Dienstleistern, so stellst du einen reibungslosen Ablauf der Arbeitsprozesse sicher
- Die Organisation von Veranstaltungen liegt ebenfalls in deinem Verantwortungsbereich, wobei du deine organisatorischen Fähigkeiten und Kreativität einsetzt, um Events erfolgreich zu planen und durchzuführen

WAS WIR UNS VON DIR WÜNSCHEN

- Dich zeichnet Herz, Mut und Verstand aus
- Effiziente Planung, Organisation, Koordination liegt dir
- Du hast Interesse an Architektur und Design und bringst idealerweise Vorerfahrungen mit
- Du bringst ein Organisationswunder
- Zuverlässigkeit ist dein zweiter Vorname
- Du bist orientiert an Lösungen nicht an Problemen
- Du bist genau, besitzt eine schnelle Auffassungsgabe und erledigst Aufgaben sorgfältig und eigenverantwortlich
- Du bist ein neugieriger und wissbegieriger Mensch
- Du hast in mehrjähriger Erfahrung bereits entscheidende Lerneffekte erlebt
- Du bist bereit dich persönlich und fachlich einzubringen und vor allem dich weiterzuentwickeln
- Du bringst Herzlichkeit, Humor und Empathie mit

WELCHE FÄHIGKEITEN DU MITBRINGST

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Du verfügst über perfekte Deutschkenntnissen sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du verfügst über perfekte Kenntnisse der üblichen Office Anwendungen

WAS WIR BIETEN

- Tätigkeit in einem seit mehr als 15 Jahren etablierten Architekturunternehmen
- Einen großartigen Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Büro
- Die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Menschliche Begegnungen auf Augenhöhe in einem Team von 25 hochengagierten Architekt(inn)en
- Einen strukturierten Onboarding-Prozess, indem wir dir zu Beginn deiner Tätigkeit bei HMA eine/n Begleiter/in zur Seite stellen, der/die deine erste Anlaufstelle für Fragen, Anliegen, etc. allgemeiner Art ist
- Eine Vollzeit Beschäftigung
- Anstellung gem. Kollektivvertrag BG 3/3, Bruttogehalt iHv. € 37.500,-
- Weitere Überzahlung gemäß Qualifikation und Beitrag
- Weitestgehend freie Zeiteinteilung

Appetit bekommen?

Dann könnte es sein, dass wir gut zusammenpassen!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung und zu erfahren, warum du die perfekte Person für HMA bist.

Sende jedenfalls deinen Lebenslauf, Motivationsschreiben, Arbeitsproben (und möglicherweise noch mehr) per E-Mail an:

mitmachen@hma.at

HMA Architektur ZT GmbH

Längenfeldgasse 27 / B / 11

A- 1120 Wien

www.hma.at