

KS INGENIEURE SUCHT

# VERSTÄRKUNG IM BEREICH ADMINISTRATION

## FRONT- & BACK OFFICE MANAGER (M/W/D) mit Buchhaltungsagenden, Vollzeit

Wir sind ein eigentümergeführtes Unternehmen und seit 30 Jahren auf dem Gebiet des gesamten Hochbaus als Planer und Baumanager am Standort Wien tätig.

Aufgrund unseres stetigen Wachstums suchen wir für unser Team eine/n engagierte/n TeamplayerIn für eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich Administration und Buchhaltung.

### Ihr Aufgabengebiet

- Allgemeine Front-Office Aufgaben, u.a. Empfang, Telefonbesetzung und Pflege des Posteingangs, Präsenz und Mitarbeiter- sowie Gästebetreuung am Frontdesk
- Administrative Unterstützung bei Projekten, (Angebots- und Auftragsbearbeitung)
- Office Management (Terminkoordination, Bestellwesen, Ablage)
- Debitoren-/ Kreditorenbuchhaltung
- Verbuchung der Banken, Kassaführung
- Erstellung der Mahnläufe
- Laufende Kontenabstimmung mit unseren Key-Accounts

### Wir bieten

- Umfassende Einschulung und angenehmes, familiäres Arbeitsklima
- Rückhalt durch unsere Team- und Geschäftsleitung, kurze Entscheidungswege
- Firmenhandy, Laptop, Tiefgaragenstellplatz
- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Langfristige Festanstellung mit Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Integration und Unterstützung durch ein engagiertes und kompetentes Team
- Austausch mit unseren internen Fachbereichen wie ÖBA, AVA, BauKG, Bauphysik, Statik, Planung

- Gehalt: Vollzeit, je nach Qualifikation ab 2.200 EUR bis 2.800 EUR brutto, bei entsprechender Qualifikation sind wir gerne zur Überzahlung bereit.

### Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung (Quereinsteiger m/w/d willkommen)
- Eigeninitiative, selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Gute Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- Offenes, kommunikatives und kundenorientiertes Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B von Vorteil

### Ihre persönlichen Fähigkeiten

- Wissbegierige, dynamische Persönlichkeit
- Loyal und teamfähig
- Freude im Umgang mit Menschen
- Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und Arbeitsweise
- Freudliches Wesen und gute Umgangsformen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen  
Bewerbungsunterlagen an Frau Mag. Karin Fineder:  
[k.fineder@ksingenieure.com](mailto:k.fineder@ksingenieure.com)

[www.ksingenieure.com](http://www.ksingenieure.com)