

Hoyer Brandschutz ist ein unabhängiges Ingenieurbüro mit Sitz in Wien – und seit 1990 ein erfahrener Ansprechpartner für wirtschaftliche und nachhaltige Brandschutzplanung in industriell oder kommerziell genutzten Gebäuden.

Wir erweitern unser Team und suchen zum ehestmöglichen Eintritt eine:n

## OFFICE MANAGER:IN - VOLLZEIT

### Ihre Aufgaben

Sie bringen sich in folgenden Bereichen ein:

- Unterstützung des Teams in administrativen und organisatorischen Belangen
- Bearbeitung der E-Mail-Korrespondenz sowie der Ein- und Ausgangspost
- Entgegennahme und Vermittlung eingehender Telefonate während der Geschäftszeiten (Mo–Do 08:00–12:00 und 13:00–17:00 Uhr, Fr 08:00–14:00 Uhr)
- Pflege und Koordination des Terminkalenders des Geschäftsführers in direkter Abstimmung
- Anlage und Verwaltung von Adress- und Projektdaten in unserer Projektsoftware untermStrich
- Empfang und Betreuung von Gästen und Kund:innen
- Organisation des Büroalltags sowie Sicherstellung reibungsloser Abläufe
- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner:innen
- Mitwirkung bei organisatorischen Prozessen und der Weiterentwicklung von Büroabläufen

### Ihr Profil

Das sollten Sie für Ihre Tätigkeit mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder administrative Ausbildung
- Idealerweise 3–4 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse in MS Office
- Berufserfahrung in einem Unternehmen aus dem Bausektor von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten im Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartner:innen
- Engagement und Lernbereitschaft
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Genauigkeit und Zuverlässigkeit

### Unser Angebot

Es erwartet Sie eine vielseitige Tätigkeit in einem stabilen und wertschätzenden Arbeitsumfeld:

- Angenehmes Arbeitsklima in einem familiengeführten Unternehmen, geprägt von Vertrauen, Respekt und einem kollektiven Miteinander
- Geregelte Arbeitszeiten im Rahmen unserer Büroöffnungszeiten
- Strukturierte Einschulung mit Unterstützung eines persönlichen Buddies
- Moderner Arbeitsplatz im Bau- und Architekturcluster „Stadtelefant“ im Wiener Sonnwendviertel mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Attraktive Benefits (Zuschuss für den Mittagstisch, regelmäßige Teamevents, Bio-Kaffee, Obst und Gemüse zur freien Entnahme) und weitere Zuwendungen abhängig von der individuellen Entwicklung oder Betriebszugehörigkeit (z. B. Öffi-Jobticket)
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung sowie zur aktiven Mitgestaltung im Administrationsteam
- Ein kollektivvertragliches Mindestgehalt mit Bereitschaft zu einer marktkonformen Überzahlung abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung

Sie möchten Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!  
Bitte senden Sie diese an [office@hoyer-brandschutz.at](mailto:office@hoyer-brandschutz.at).