

**VATTER & Partner ZT-GmbH** steht seit 1970 für technische Exzellenz und ganzheitliches Denken. Als Teil der DELTA Gruppe verwirklichen wir mit einem erfahrenen Team aus Ziviltechniker:innen und Bauingenieur:innen anspruchsvolle Bauprojekte im In- und Ausland. Mit Begeisterung, Teamgeist und Verantwortungsbewusstsein arbeiten rund 40 engagierte Mitarbeiter:innen an unseren Standorten in Gleisdorf, Wien, Wels und Klagenfurt und stehen für Qualität, Innovation und nachhaltige Lösungen am Bau. Bei uns erwartet Dich ein kollegiales Umfeld mit spannenden Projekten und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort in **Gleisdorf** suchen wir eine:n

**Office Manager:in / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**  
**VZ/TZ ab 32 Wochenstunden**

Als Organisationstalent mit Gespür für Prioritäten gehst du Aufgaben serviceorientiert, proaktiv und strukturiert an. Auch in einem dynamischen Umfeld behältst du den Überblick, sorgst für reibungslose Abläufe. Du betreust die Agenden der Geschäftsführung und unterstützt das VATTER-Team in organisatorischen, administrativen und kaufmännischen Belangen. Dabei bist du eine wichtige Schnittstelle im Unternehmen.

**Was erwartet Dich bei uns:**

- Assistenz der Geschäftsführung und Hauptansprechpartner: in für das Backoffice-Teams ermöglichen dir eine zentrale und verantwortungsvolle Rolle im Unternehmen
- Unterstützung unserer Fachbereiche in der Projektadministration sowie Pflege von Angeboten, Aufträgen und Projektunterlagen
- Organisation und Strukturierung von Ablagen, Verzeichnissen und administrativen Prozessen
- Unterstützung bei Buchhaltung und im Rechnungswesen: Bearbeitung von Rechnungen, Zahlungseingängen, Ausgangsrechnungen und Mahnwesen sowie Vorbereitung der Unterlagen für die Steuerberatung
- Betreuung allgemeiner Office-Agenden wie z.B. Koordination und Verwaltung standortbezogener Verträge, Versicherungen und Firmenfahrzeuge
- Unterstützung bei Human Potentials & Culture (HR-)Tätigkeiten für VATTER

**Das bringst du mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mind. 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Office Management oder Administration
- Positives Mindset, sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Selbstständige, gewissenhafte sowie strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen und digitalen Tools

### Was schätzen unsere Mitarbeitenden?

- **Team & Werte:** Arbeiten bei uns bedeutet Spaß und Zusammenhalt in einem motivierten, werteorientierten Team, das gemeinsam Ziele erreicht.
- **Grüne Projekte:** Nachhaltigkeit steht im Fokus – von ökologischen Materialien über Energieeffizienz bis hin zu sozial verantwortungsvollen Projekten.
- **Wertschätzung & Kommunikation:** Wir kommunizieren klar und auf Augenhöhe. Jede:r kann sich einbringen, und Wertschätzung hat bei uns oberste Priorität.
- **Attraktive Benefits:** Freu Dich auf flexible Arbeitszeiten, ein Gesundheitsportal, kostenlose Getränke und regelmäßige Events.
- **Weiterbildung & Zukunft:** Mit Expertenwissen und individuellen Weiterbildungen bist Du bestens gerüstet für eine sichere berufliche Zukunft.

Für diese Position ist ein Bruttojahresgehalt ab **EUR 48.000,- (Vollzeit/40 Std.)** vorgesehen. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine marktkonforme Überzahlung.

Wenn Du Deine berufliche Zukunft in dieser verantwortungsvollen Rolle siehst, freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto via Email: [d.gardavsky@zt-vatter.at](mailto:d.gardavsky@zt-vatter.at) !