

**the next ENTERprise Architects** suchen  
eine/n **AllrounderIn für Organisation, Büro und Archiv.**  
ab sofort

Du begeisterst dich für Architektur, Design und Kunst, willst Neues kennenlernen und mitgestalten. Du hast sehr gute Grafikkennnisse (In-Design/Photoshop), bist eloquent, flink und eine selbständig arbeitende Persönlichkeit mit Lust, sich in einem kleinen, aber hochmotivierten Team zu engagieren. Englisch ist dir nicht fremd und du bringst dich gerne mit Ideen und Energie ins Team ein... dann bist Du bei uns richtig!

#### **DEINE AUFGABENGEBIETE**

- Büromanagement & klassische Sekretariatstätigkeiten: Terminplanung, vorbereitende Buchhaltung (in Koop. mit Lohnverrechnung extern); Rechnungslegung & Rechnungskontrolle, 1ste Administrative Anlaufstelle (intern & extern), Botengänge, etc.
- Assistenz der Geschäftsführung in organisatorischen Belangen
- Kommunikation (intern, extern) & Pressearbeit (in Koop. mit Pressestelle extern): Beantwortung von Presseanfragen & Vorbereitung von Publikationen (Bereitstellung & Aufbereitung von Daten), etc.
- Archiv- und Webseitenbetreuung: Einpflegung & Archivierung von Daten, Newsletter-Versand, Website-Updates, Facebook & Social-Media-Betreuung, etc.
- Allgemeine Recherchetätigkeiten

#### **DEINE SKILLS**

- ausgezeichnete Kenntnisse der gängigen Office-Programme
- gute Kenntnisse im Umgang mit Adobe Creative Programmen (In-Design/Photoshop/Illustrator)
- sicherer Umgang mit aktuellen Kommunikationstools (Mailchimp, Facebook, Wordpress, ...)
- hervorragende sprachliche Kenntnisse in Deutsch und Englisch
- mind. 2 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Erfahrungen in PR von Vorteil
- Hands-on Qualitäten

#### **WIR BIETEN**

- Echtes Dienstverhältnis, unbefristet
- Arbeitszeit 35-40 Stunden/Woche, nach Vereinbarung
- Vergütung: lt. Kollektivvertrag BG 3, Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.
- **Arbeitsbeginn zum ehestmöglichen Zeitpunkt**

Bewerbung bitte ausschließlich per Mail mit CV und Motivationsschreiben an  
Kontakt: [office@tne.space](mailto:office@tne.space)

**tnE Architects ZT GmbH**  
hannoncourt | fuchs & partner

Ausstellungsstraße 5/2  
1020 Wien, Austria  
[office@tne.space](mailto:office@tne.space)  
[www.tne.space](http://www.tne.space)