



## Unser Unternehmen

**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

### Was erwartet Dich in dieser Rolle?

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.

- 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

## Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mind. 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Office Management oder Administration
- Positives Mindset & Freude am Umgang mit Menschen
- 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 an DELTA?

- **Team & Werte:** Arbeiten bei uns im Team 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
- **Weiterbildung & Zukunft:** Mit Expertenwissen und individuellen Weiterbildungen bist Du bestens gerüstet für eine sichere berufliche Zukunft.

Das Mindestgehalt für diese Position liegt bei einem Bruttojahresgehalt von EUR 48.000,- (Vollzeit). Abhängig von Deiner Qualifikation und Erfahrung wird eine marktkonforme Überzahlung geboten. Wenn Du Teil unseres engagierten Teams werden möchtest, freuen wir uns über Deine aussagekräftige Onlinebewerbung via [d.gardavsky@zt-vatter.at](mailto:d.gardavsky@zt-vatter.at) !

**Jetzt Bewerben**

## Kontakt

Für konkrete Frage wenden Sie sich gerne an Doris Gardavsky via [d.gardavsky@zt-vatter.at](mailto:d.gardavsky@zt-vatter.at) !



