

## **Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit (16- 20h/Woche) gesucht – ab sofort**



Unser kleines, kreatives Architekturbüro im Herzen von Bregenz sucht zur Verstärkung des Teams eine engagierte Bürokraft in Teilzeit.

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams in administrativen und organisatorischen Belangen
- Terminmanagement sowie interne und externe Kommunikation
- Professionelle Bearbeitung von E-Mails, Schriftverkehr und Telefonaten
- Erstellung, Aufbereitung und Pflege von Dokumenten, Präsentationen und Unterlagen
- Unterstützung bei Angeboten, Bewerbungen, Präsentationen und Wettbewerbsunterlagen
- Koordination von Bürobedarf, Dienstleistern und allgemeinen organisatorischen Themen
- Fahrten zu Behörden, Handwerksbetrieben u.ä.
- Pflege und Weiterentwicklung unserer Kommunikations- und Marketingaktivitäten
- Unterstützung bei der Pflege von Website und Social-Media-Kanälen

### **Ihr Profil**

- Sie sind eine zuverlässige, strukturierte und selbstständig arbeitende Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt und sich auch in unterschiedlichen Themenbereichen sicher bewegt.  
Darüber hinaus verfügen Sie über:
- optional: Berufserfahrung im Office Management, Sekretariat, Assistenz oder einer ähnlichen Position
- Einen sicheren und routinierten Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein professionelles und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und einen hohen Qualitätsanspruch
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick zu behalten

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine abwechslungsreiche Position in einem anspruchsvollen architektonischen Umfeld.
- Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung und unserem kleinen Team zusammen.
- Wir legen Wert auf ein professionelles, wertschätzendes und persönliches Arbeitsumfeld, in dem Eigeninitiative ausdrücklich erwünscht ist und Ihre Fähigkeiten vielseitig zum Einsatz kommen.
- Wenn Sie sich in dieser vielfältigen Position wiederfinden und unser Architekturbüro mit Ihrer Persönlichkeit, Ihrem Organisationstalent und Ihrer Erfahrung bereichern möchten, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung.

### **Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.**

➔ [office@gahleitnerarchitekten.at](mailto:office@gahleitnerarchitekten.at)  
GAHLEITNER ARCHITEKTEN ZT GMBH  
[www.gahleitnerarchitekten.at](http://www.gahleitnerarchitekten.at)  
Schulgasse 3/3  
6900 Bregenz