

Die ÖGNI – Österreichische Gesellschaft für Nachhaltige Immobilienwirtschaft - ist eine NGO zur Etablierung der Nachhaltigkeit in der Bau- und Immobilienbranche. Der Gebäudesektor in Österreich ist einer der größten Verursacher von Treibhausgas-Emissionen. Unsere Vision ist eine Welt, in der jede Immobilie ein leuchtendes Beispiel für Nachhaltigkeit ist. Eine Welt, in der Immobilien positiv auf Mensch, Umwelt und Wirtschaft wirken. Möchtest du die Immobilienbranche mit uns positiv beeinflussen und dazu beitragen, eine nachhaltigere Zukunft zu gestalten? Dann suchen wir genau DICH.

Mitarbeiter:in im Office Management (m/w/d)

30 Stunden/ Woche | ab sofort | 1040 Wien

Deine Aufgabenbereiche

- Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Anfragen per E-Mail und Telefon
- Erstellung von Rechnungen über unser firmeneigenes System und Kontrolle über Begleichung
- Erfassung von Eingangsrechnungen und Kontrolle über Begleichung
- Rechnungsablage und Vorbereitung für die Buchhaltung
- Postbearbeitung
- Terminkoordination und -organisation
- Administration von ÖGNI Aus- und Weiterbildungskursen
- Mitgliederbetreuung
- Reisevorbereitungen (Tickets, Hotelbuchung, etc.)
- Mitarbeit bei Eventorganisation
- ÖGNI Website Betreuung (Nutzer:innen anlegen/ aktuell halten, Dokumente aktualisieren/ hochladen)
- Betreuung des ÖGNI-Elektroautos
- Allgemeine Unterstützung des ÖGNI Teams in administrativen Belangen (z.B. Bestellungen, Besorgungen, Lieferungen o.ä.)

Unsere Anforderungen

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich gewünscht
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Du arbeitest effizient und genau, bist verlässlich und bewahrst den Überblick
- Professioneller und freundlicher Umgang mit Kund:innen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Du arbeitest gerne im Team
- Großes Interesse für Nachhaltigkeit in der Bau- und Immobilienbranche und den Willen, das Bewusstsein in diesem Bereich zu steigern bzw. das Wissen in diesem Bereich zu stärken
- Verfügbarkeit an 4 Tagen/ Woche
- B-Führerschein

Wir bieten

- Eine enge Zusammenarbeit mit flacher Hierarchie und einer offenen Kommunikation in einem jungen dynamischen Team
- Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Selbstständige Arbeitsweise
- Gute öffentliche Erreichbarkeit in Wien. Unser Büro befindet sich Nähe Hauptbahnhof (U1 Taubstummengasse)
- Benefits: wahlweise Jahreskarte Wiener Linien oder Klimaticket, Essenszuschuss
- Ein Bruttogehalt von 2.000 Euro (30h). Eine Überbezahlung ist je nach Qualifikation möglich.

Du hast Interesse, diese neue Herausforderung anzunehmen? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung bestehend aus Lebenslauf und Motivationsschreiben bis 30.08.2024 per E-Mail an Frau Katharina Saxa unter office@ogni.at.

Mehr Informationen über die ÖGNI findest du auf www.ogni.at. Nutze hier die Möglichkeit und besuche auch die [ÖGNI Mediathek](#) oder erfahre mehr über uns im [ÖGNI Podcast fairbaut](#).