

Die **RSK Boden + Wasser GmbH**, seit 2020 Teil der international agierenden RSK-Gruppe, ist ein unabhängiges Beratungsunternehmen mit Expertise in Abfall- und Wasserwirtschaft, Hydrogeologie und Altlastensanierung. Seit unserer Gründung 2007 unterstützen wir öffentliche Auftraggeber, Industrie und Gewerbe in Österreich und international, mit Schwerpunkt in Oberösterreich.

Zur Verstärkung unseres Teams am **Standort Gallneukirchen** suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt einen

Office-Manager (m/w/d) / Assistenz der Niederlassungsleitung (m/w/d) für 20 h/Woche mit Option auf Vollzeit

Was Sie erwartet:

Als Office-Manager sind Sie der Dreh- und Angelpunkt unseres Büros und übernehmen eigenverantwortlich die Büroorganisation und -koordination. Sie schaffen eine effiziente Arbeitsumgebung, tragen zur Betriebssicherheit bei und fördern ein positives Arbeitsklima. Dank Ihrer Flexibilität und Ihres Organisationstalents meistern Sie sowohl tägliche Aufgaben als auch unerwartete Herausforderungen souverän.

Ihre Rolle:

- Empfang und Betreuung von Besuchern, Aufnahme und Beantwortung von Anfragen.
- Sicherstellung reibungsloser Betriebsabläufe sowie Identifikation von Verbesserungspotenzialen.
- Umsetzung und Optimierung interner Abläufe in Abstimmung mit den Sicherheitsverantwortlichen.
- Koordination von Ressourcen und Pflege der Beziehungen zu Lieferanten und Dienstleistern.
- Ansprechpartner für Fragen rund um Büroabläufe.

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für Ordnung und Sauberkeit in Gemeinschaftsbereichen, Pflege des Ablagesystems, Verwaltung von Schriftverkehr und Materialbestellungen.
- Unterstützung der externen Buchhaltung und Lohnverrechnung, insbesondere durch Anforderung und Übermittlung erforderlicher Dokumente und Erstellen von Ausgangsrechnungen.
- Als zentrale Anlaufstelle im Empfangsbereich behalten Sie den Überblick über tägliche Abläufe, erstellen Performance-Reports und berichten regelmäßig an die Niederlassungsleitung.
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen sowie Aktualisierung von Kontaktdatenbanken und Mitarbeiterlisten
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien sowie Organisation der Bewirtung von internen Veranstaltungen und Events.
- Verantwortung für die interne Büroorganisation und das Büro-Layout, einschließlich Arbeitsplatzanordnung und Bereitstellung von Ressourcen und Lösungsvorschlägen. Dabei achten Sie auf ergonomische Standards und optimieren die Raumnutzung.

Ihr Profil:

- Mindestens zwei Jahre Erfahrung im Büromanagement
- Hervorragendes Zeit- und Aufgabenmanagement, hohe Flexibilität und starke soziale Kompetenz
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Systeme
- Erfahrung im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Solide Englischkenntnisse (internationales Setting mit Verwaltungssitz in Großbritannien)

Zusätzliche Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Bachelorabschluss oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Optimierung und Entwicklung interner Abläufe
- Gute Computerkenntnisse und Erfahrung mit Online-Plattformen

Das bieten wir Ihnen:

- Spannende Tätigkeit im umwelt- und bautechnischen Umfeld
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Wertschätzende Unternehmenskultur
- Klimaticket

Das Gehalt für diese Position orientiert sich am kollektivvertraglichen Mindestgehalt mit EUR 2.540,00 brutto pro Monat (auf Basis einer Vollzeitanstellung (40h) gem. Kollektivvertrag für Angestellte im Gewerbe und Handwerk und in der Dienstleistung; Verwendungsgruppe III), mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Bereit für eine neue Herausforderung? Wenn Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen Unternehmen suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin an **office@boden-wasser.at**.