

OFFICE-MANAGER/ASSISTENZ DER NIEDERLASSUNGSLEITUNG (M/W/D) FÜR 20 H/WOCHE MIT OPTION AUF VOLLZEIT

Die RSK-Gruppe mit Hauptsitz in Großbritannien ist mit mehr als 200 Unternehmen in den Bereichen Umweltwissenschaften, Ingenieurwesen und technische Dienstleistungen in über 40 Ländern weltweit tätig. Mit über 15.000 Beschäftigten zählt RSK zu den führenden multidisziplinären privaten Beratungsunternehmen in Europa. In der DACH-Region engagieren sich an 13 Standorten mehr als 150 Beschäftigte für innovative und nachhaltige Lösungen in den Bereichen Umwelt, Geotechnik, Gebäuderückbau, Immissionschutz, Managementsysteme und Nachhaltigkeit.

Seit 2015 unterstützt die RSK Boden + Wasser GmbH Unternehmen und Organisationen in ganz Österreich, ihre Geschäftsziele effizient und kostengünstig mit einem Minimum an Umweltbelastungen zu erreichen. Dabei legen wir großen Wert auf die Einhaltung sozial verträglicher Bedingungen. Mit unserem Leistungsspektrum betreuen wir unsere Kunden bei umwelttechnischen Fragestellungen insbesondere im Fachbereich Abfallwirtschaft und Altlastensanierung.

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.

Aufgabenbereiche:

- Unterstützung der externen Buchhaltung und Lohnverrechnung durch Dokumentenanforderung,
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen.
- Pflege von Kontaktdatenbanken und Mitarbeiterlisten.
- Ablagemanagement und Verwaltung des Schriftverkehrs.
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien.
- Organisation der Bewirtung für interne Veranstaltungen und Events.
- Verantwortung für Büroorganisation und -layout, einschließlich ergonomischer Arbeitsplatzanordnung mit Blick auf ergonomische Standards und Raumnutzung.

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Bachelorabschluss oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung im Büromanagement
- Gute Computerkenntnisse (MS-Office) und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Systeme
- Hervorragendes Zeit- und Aufgabenmanagement
- Hohe Flexibilität und starke soziale Kompetenz
- Solide Englischkenntnisse (internationales Umfeld der RSK-Gruppe)

Darauf können Sie sich freuen:

- Spannende Tätigkeit im umwelt- und bautechnischen Umfeld
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Wertschätzende Unternehmenskultur
- Zusatzleistungen wie Klimaticket
- Gehalt auf Basis Kollektivvertrag Information und Consulting mit EUR 2.540,00 brutto pro Monat (auf Basis einer Vollzeitanstellung (40h); Verwendungsgruppe III), mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.
- Zusatzleistungen wie Klimaticket

Bereit für eine neue Herausforderung?

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Tätigkeit im Bereich der Umweltingenieurwissenschaften interessiert sind, freuen wir uns über Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an office@boden-wasser.at.

RSK Boden + Wasser GmbH • Zweigniederlassung Gallneukirchen (bei Linz in Oberösterreich) • Frau DI Barbara Weidenhiller
• Hans-Zach-Straße 4 • A – 4210 Gallneukirchen • www.rskgroup.de

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses finden sich an der entsprechenden Stelle in unserer [Datenschutzerklärung](#).