

## **ARSP ARCHITEKTEN SUCHEN ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG**

ARSP ist ein international tätiges Architekturbüro mit Sitz in Dornbirn. Unser Ziel liegt in der Entwicklung progressiver Architektur und nachhaltigem Städtebau. Immer exakt für den gewünschten Einsatz und Ort entwickelt. Wir schaffen Gebäude für Wohnen, Arbeiten, Lernen, Industrie, Tourismus und Wissenschaft. Konzeptionell optimieren wir dabei industrielle Herstellungsprozesse in unserer Planung. Wir entwickeln städtebauliche Konzepte und Entwicklungsstrategien, die nachhaltig beeindruckend sind.

Wir verstärken ab sofort unser Team! Wir suchen einen/-e Assistenten/-in der Geschäftsleitung. Teilzeit 40-60% oder nach Vereinbarung

### **DIE AUFGABEN**

- Eigenständige und aktive Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen.
- Telefonzentrale/ Empfang
- Ansprechpartner\*In für unsere Kunden und Partner
- Ansprechpartner\*In für MitarbeiterInnen
- Terminmanagement und Reiseplanung
- Recherche für Wettbewerbe und Ausschreibungen
- Stunden- und Urlaubslisten erstellen und bearbeiten
- Allgemeine Büroaufgaben

### **DIE ANFORDERUNGEN**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, oder Lehre)
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Selbständige lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Belastbarkeit setzen wir voraus
- Freundliche, kommunikative und offene Persönlichkeit
- Erfahrung in Teambildung erwünscht
- Affinität zu Architektur von Vorteil

### **DAS ANGEBOT**

- Modernes Arbeitsumfeld
- Gestaltungsfreiraum und Eigenverantwortung im eigenen Bereich
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben
- Möglichkeiten der proaktiven Mitgestaltung

Ihre aussagekräftige Bewerbungen senden Sie bitte ausschließlich per Email an [bewerbung@arsp.cc](mailto:bewerbung@arsp.cc)  
Weitere Informationen unter [www.arsp.cc](http://www.arsp.cc)  
ARSP Ziviltechniker GmbH, Steinebach 3, A-6850 Dornbirn