



**LUKAS LANG** steht für innovatives Bauen und Arbeiten am Puls der Zeit.

Unsere Philosophie: Eine Unternehmenskultur, die umsetzungsorientiert, dynamisch und wertschätzend ist.

Unser Produkt: Ein Holzsystembau, der mobil, wiederverwendbar und nachhaltig ist.

Du möchtest einen spürbaren Beitrag zum Klimaschutz und zur CO2 Reduzierung leisten und in einem dynamischen Umfeld arbeiten, wo Ideen umgesetzt werden und persönliche Weiterentwicklung an oberster Stelle steht? Dann bewirb dich jetzt!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

## Office Manager:in & Assistent:in (m/w/d)

📍Wien | ⌚ Teilzeit/Vollzeit | ab Herbst 2024

Die Stelle als Assistenz ist eine großartige Möglichkeit unser wachsendes Unternehmen und verschiedene Abteilungen tatkräftig zu unterstützen. Du bist die erste Anlaufstelle im Unternehmen und hilfst, einen reibungslosen Büroablauf sicherzustellen.

### Dein Aufgabengebiet

- Organisation des Bürobetriebs (z. B. Korrespondenz, Telefonbetreuung, Postein- und ausgang, Vorbereitung unseres Meetingraums)
- Empfang und Betreuung von Besucher:innen
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Unterstützung der Assistentin der Geschäftsführung
- Koordination und Vereinbarung von Terminen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Erstellen von Präsentationen, Protokolle & Reports
- Kassaauszahlungen und Aufbereitung von Kassabelegen
- Organisatorische und administrative Unterstützung bei internen Projekten
- Reiseorganisation

### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Office Management / Assistenzbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten (Outlook, Word, Power Point)
- Freundliche, kommunikative und offene Persönlichkeit
- Eine Hands-on Mentalität sowie eigenverantwortliches und genaues Arbeiten
- Zuverlässigkeit und selbstsicheres Auftreten

### Wir bieten

- Flexibilität: Wir bieten unseren Mitarbeiter:innen individuelle Homeoffice-Lösungen.
- Bei uns gibt es kein „Sie“. Wir leben flache Hierarchien, Respekt und Humor.
- Entwicklungs- & Weiterbildungsmöglichkeiten: Unser Unternehmen befindet sich im starken Wachstum mit spannenden Projekten in allen Unternehmensbereichen.
- Lerne deine Kolleg:innen besser kennen und nutze die Möglichkeit zum Vernetzen bei Gleichenseiern, Firmenevents oder gemeinsamen Grillfeiern auf unserer Terrasse.
- Wir fördern Vielfalt! Daher arbeiten bei uns Kolleg:innen aus diversen Nationen – unser Erfolgsfaktor für eine positive und produktive Atmosphäre.
- Gute Verkehrsanbindung und Fahrradabstellflächen am Firmengelände.

In dieser abwechslungsreichen Position erwartest dich ein spannendes Aufgabengebiet in einem jungen dynamischen Team.

Nähere Informationen und weitere aktuelle Stellenausschreibungen findest du unter [lukaslang.com/karriere](https://lukaslang.com/karriere)

Interessiert?

Dann sende uns bitte ein E-Mail mit deinen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Referenzen) an Fr. Zsófia Varga unter: [bewerbung@lukaslang.com](mailto:bewerbung@lukaslang.com)

Bitte gib uns auch deine Gehaltsvorstellung und deinen ehestmöglichen Eintrittstermin bekannt.

Wir freuen uns auf dich!

## KONTAKT

**LUKAS LANG BUILDING TECHNOLOGIES GmbH**  
Firmiengasse 7 | A-1130 Wien

Tel: +43 (0)1 512 60 78 0

E-Mail: [bewerbung@lukaslang.com](mailto:bewerbung@lukaslang.com)

[f](#) [v](#) [i](#) [y](#) [in](#) [x](#) | [lukaslang.com](https://lukaslang.com)