

**Novetus GmbH** ist ein archäologischer Dienstleister mit Sitz in Wien, der in ganz Österreich entsprechend den Richtlinien des Bundesdenkmalamts unter Einsatz modernster technischer Methoden archäologische Ausgrabungen im Vorfeld von Baumaßnahmen durchführt.

Wir suchen ab 1. April 2021 eine

## **Büroleitung, Assistenz der Geschäftsführung**

(zwischen 32 und 40h/Woche, unbefristet)

Die Bezahlung richtet sich nach dem Kollektivvertrag (EUR 2100/Monat brutto bei 40 Wochenstunden) und wird in Abhängigkeit von Ausbildung und Erfahrungsgrad angepasst werden. Der Dienstort ist Wien.

### **Aufgabengebiete**

- Korrespondenz mit den an unseren Projekten beteiligten Stakeholdern (Auftraggeber, Gemeinden, BDA, etc.)
- Terminplanung/ Projektmanagement
- Personalplanung/ Personalbetreuung
- Fakturierung

### **Anforderungsprofil**

- Kaufmännische Ausbildung und/oder abgeschlossenes Studium einer archäologischen Disziplin (mind. BA-Abschluss)
- Grundkenntnisse im jeweils anderen Bereich sind wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse der aktuellen MSOffice-Programme
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)
- Teamfähigkeit
- Gutes Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Führerschein B

Bewerbungen mit aktuellem Lebenslauf bitte an [office@novetus.at](mailto:office@novetus.at)