

GREATNESS
STARTS WITH YOU.



BDO

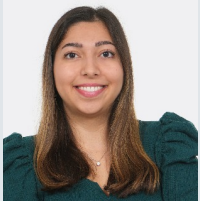
JOB FACTS:

STANDORT: Wien

BEGINN: Ab Sofort

ARBEITSZEIT: 40 Std./Woche (Gleitzeit)

GEHALT: Ab EUR 2.600 (Fixum VZ Basis
exkl. ÜStd.)



DEIN KONTAKT:

Nataša Nestorović
natasa.nestorovic@bdo.at
[LinkedIn Profil](#)

BDO Austria GmbH
QBC 4 – Am Belvedere 4, 1100 Wien
bdo.at

WIR SIND AUSGEZEICHNET

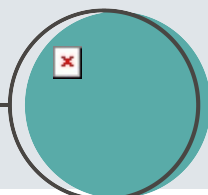


FOLLOW US ON



Toleranz und Diversität sind absolute Musthaves im Arbeitsalltag bei BDO. Daher freuen wir uns auch immer über Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Nationalität, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung oder Identität. Werde auch du Teil unserer Wertewelt.

JETZT BEWERBEN!



Mitarbeiter:in Facility Management (m/w/d)

GREAT, WENN DICH DIESE AUFGABEN FREUEN:

- ▶ Administratives Facility Management
- ▶ Kontakt mit Vermietern, Handwerkern, Lieferanten und Versicherungen
- ▶ Einholung von Angeboten und inhaltliche Rechnungskontrolle
- ▶ Monitoring und Kontrolle von regelmäßigen Wartungsarbeiten, Reparaturen sowie Sonderreinigungen
- ▶ Lager und Archivbetreuung
- ▶ Vorbereitung von Ausschreibungen in PowerPoint
- ▶ Begleitung von Standorterweiterungen sowie Um-/Ausbauten in ganz Österreich
- ▶ Fuhrparkmanagement und Parkkartenverwaltung
- ▶ Betreuung/Organisation der Ersthelfer, Brandschutzwarte und Evakuierungshelfer
- ▶ Organisation und Verwaltung der digitalen Akten sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben

GREAT, WENN DAS DEIN PROFIL IST:

- ▶ Mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Facility Management, vorzugsweise in einer Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei
- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HASCH, HAK, HBLA) und gute Rechtschreibkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- ▶ Fundierte MS Office Kenntnisse
- ▶ Kenntnisse in BMD/NTCS von Vorteil
- ▶ Handwerkliche Begabung und Hands-On Mentalität
- ▶ Teamplayer:in mit Verständnis für Zahlen und Buchhaltung
- ▶ Ein hohes Maß an Selbständigkeit, Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität
- ▶ Gerne auch Wiedereinsteiger:innen

DEINE PERSPEKTIVEN BEI UNS:

- ▶ Mitarbeit in einem herzlichen Team mit offener Gesprächskultur und Aufgabenvielfalt
- ▶ **Hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir unterstützen dich gezielt bei deiner Weiterbildung und fördern deine Stärken

- ▶ **Benefit-Package:** Essenszuschuss, Jobticket, Betriebskindergarten sowie diverse andere Social Benefits
- ▶ Modernste Büroräumlichkeiten und ausgezeichnete öffentliche Erreichbarkeit
- ▶ Greatness Bonus: Greatness steckt in uns und beginnt mit deinem Einsatz. Gemeinsam tragen wir alle zum Erfolg von BDO bei und deshalb bieten wir allen Mitarbeiter:innen eine Gewinnbeteiligung
- ▶ Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt ab EUR 2.600 (Fixum VZ Basis exkl. Überstunden). Kein All-In!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung – direkt online oder mobil über dein Handy!