

Wir gestalten die digitale Zukunft des Bauens – offen, gemeinsam und nachhaltig.

ODE steht für einen ganzheitlichen, interdisziplinären Ansatz in der Digitalisierung der Baubranche – von der Strategie bis zur Umsetzung im Projekt und Betrieb. Wir sind Treiber:innen und Gestalter:innen der digitalen Transformation.

Gute Projekte brauchen ein starkes Fundament – auch hinter den Kulissen.

ODE steht für eine kooperative, digitale Baukultur, die echten Mehrwert für Mensch und Umwelt schafft. Unser Team aus BIM-Spezialist:innen wächst – und wir suchen eine:n Teamassistent:in, die:der Rechnungen, Buchhaltung, Social Media und Events souverän im Griff hat. Kleines Team, kurze Wege, ehrliche Zusammenarbeit – und eine Rolle, in der dein Beitrag direkt spürbar ist.

Für unseren Standort Wien suchen wir ab sofort eine:n

TEAMASSISTENT:IN

Teilzeit 20h/Woche (m/w/d)

DAS MACHST DU

- › **Rechnungslegung:** Du erstellst Ausgangsrechnungen und stimmst organisatorische Fragen eigenständig mit Auftraggeber:innen ab
- › **Angebots- & Projektunterstützung:** Mitwirkung an der Vorbereitung von Angeboten und nachverfolgen – du behältst den Überblick, damit nichts liegen bleibt
- › **Belegwesen & Buchhaltung:** Belege zuordnen, vorbereitende Buchhaltung für unseren Standort Deutschland sauber aufbereiten – den Rest macht der Steuerberater
- › **Marketing-Zuarbeit:** Inhalte für LinkedIn, Website und Social Media aufbereiten, abstimmen und veröffentlichen – du musst keine Kampagnen erfinden, aber ein Auge für Qualität haben
- › **Events & Messen:** Interne Teamevents organisieren, Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen und Messeauftritten
- › **Bestellungen:** Teamkleidung, Werbepartikel und was sonst anfällt
- › **Büroorganisation:** Die Dinge im Hintergrund, die dem ganzen Team den Alltag erleichtern

DAS BIETEN WIR

- › **20 Stunden pro Woche** mit flexibler Zeiteinteilung nach Absprache – Verlässlichkeit ist uns wichtiger als starre Uhrzeiten
- › **Büro in Wien 1120** gleich neben dem Schlosspark Schönbrunn – wir arbeiten gerne gemeinsam vor Ort, ermöglichen aber auch flexibles Arbeiten von zu Hause
- › **Kurze Wege:** Kein Abteilungsdenken, kein Instanzenweg. Du sprichst direkt mit den Leuten, die entscheiden
- › **Offene Zusammenarbeit** in einem Team, das transparent, respektvoll und auf Augenhöhe arbeitet – intern wie extern
- › **Weiterentwicklung:** Wir lernen voneinander und sind offen für neue Wege. Das gilt für die Branche genauso wie für unser Team
- › **Gehalt:** ab 37.500 EUR Jahresbrutto bei 40h/Woche (14x). Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach deiner Erfahrung – wir reden offen darüber
- › **Benefits:** Wiener Linien Jahreskarte, MyClubs Firmenpool, Fahrradleasing, regelmäßige Teamevents und ein Obstkorb, der tatsächlich aufgefüllt wird 🍎

DAS BRINGST DU MIT

- › **Kaufmännische Ausbildung** (HAK, HLW, Lehrabschluss oder vergleichbar)
- › **Digital-affin:** LinkedIn, Instagram, ChatGPT, Booking und Co. sind Alltag für dich und kein Fremdwort
- › **Berufserfahrung** im Backoffice, in der Assistenz oder einer vergleichbaren Rolle – du hast das schon mal gemacht
- › **MS Office** beherrschst du sicher
- › **Kommunikationsstärke:** Du kannst am Telefon mit Auftraggeber:innen genauso klar reden wie in einer E-Mail – und weißt, wie ein LinkedIn-Post aussehen sollte
- › **Eigenständigkeit:** Du wartest nicht auf Ansagen, sondern siehst, was zu tun ist
- › **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- › Bau-Know-how ist nicht erforderlich

Klingt nach **dir**? Dann melde dich.

Lebenslauf und ein paar Zeilen zu dir reichen für den Anfang.
Bewirb dich gleich direkt [online](#)

Jetzt Bewerben