

AssistentIn der Geschäftsführung & Office Management (m/w) mit Grundkenntnissen in Buchhaltung / Teilzeit (Vormittag)

zum sofortigen Eintritt



Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Geschäftsführers und dessen Team in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Durchführung sämtlicher Büromanagement-Agenden (Telefondienst, Korrespondenz in deutscher und fallweise in englischer Sprache, E-Mail-Ablage, Dokumenten-Ablage, Postdienst, Kontaktdatenpflege, Bestellung von Drucksorten und Büromaterialien, Empfang und Bewirtung von Gästen etc.)
- Kommunikation mit Kunden und Kooperationspartnern
- Terminverwaltung und –koordinierung, Reiseorganisation
- Vorbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Zeiterfassungskontrolle und Übermittlung an die Personalverrechnung
- Kontrolle der Eingangsrechnungen, Fakturierung der Ausgangsrechnungen, Prüfung der Zahlungseingänge, Mahnwesen, Führen der Handkassa

Ihr Profil:

- HAK- oder HBLA-Abschluss bzw. AHS-Matura oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich oder in vergleichbarer Position von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint)
- Deutsch: ausgezeichnete Kenntnisse in Wort und Schrift, Englisch: Kenntnisse in Wort und Schrift

- Eigenständiger, genauer und zuverlässiger Arbeitsstil mit rascher Auffassungsgabe und hohem Qualitätsanspruch
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke sowie kompetentes Auftreten
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit

Unser Angebot:

- Teamorientiertes Arbeitsumfeld in zentraler Lage in Wien (5. Bezirk)
- Angenehmes Betriebsklima, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Wir sprechen bewusst auch Berufswiedereinsteigerinnen an
- Arbeitszeiten:
MO-DO: 08:00 bis 13:00 Uhr bzw. nach Vereinbarung; fallweise flexibler Einsatz bei Urlaubs-/Krankenstandvertretung

Jahresbruttogehalt ab € 12.250,- (Teilzeit 20 h/Woche) abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung. Die letztgültige Vereinbarung des Gehaltes wird je nach Qualifikation und Berufserfahrung in einem persönlichen Gespräch festgesetzt.

Wenn Sie ihr persönliches und berufliches Potenzial optimal zum Einsatz bringen wollen, freuen wir uns schon jetzt auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellungen) - vorzugsweise per E-Mail an: peter.frank@brandrat.at