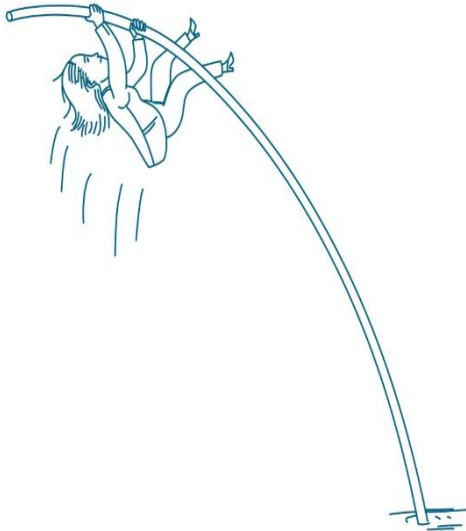


Als Österreichs führendes Beratungsunternehmen im Bereich der nachhaltigen Entwicklung mit Standorten in Deutschland, Ungarn, Rumänien, Bulgarien und der Slowakei, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in Wien ab sofort eine/n engagierte/n und kommunikative/n MitarbeiterIn als



Office-ManagerIn

Vollzeit

In dieser Position bist Du die zentrale Anlaufstelle für die Anliegen unserer KundInnen und des Führungsteams. Durch Deine offene und positive Persönlichkeit bist Du nach außen am Telefon und persönlich als herzliche Gastgeberin an der Rezeption die Visitenkarte unseres Unternehmens. Du bist für die effiziente Organisation des Büroalltags verantwortlich und packst an, wo immer eine helfende Hand benötigt wird. Du schaffst den Spagat zwischen einfachen Assistenz-Tätigkeiten und komplexen Aufgaben, wie Terminkoordinationen auf Vorstandsebene für die Geschäftsführer.

Deine Aufgaben:

- Telefonate entgegennehmen und je nach Priorität weiterleiten
- Assistenz der Geschäftsführung:
 - Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings
 - Terminkoordination
 - Erstellen von Präsentationen
- Gästebewirtung
- Einkauf, Büromaterial managen
- Assistenz der Stabstellen HR und Marketing
- ERP-Datenbank managen
- Infrastruktur

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA o.ä.)
- Mind. 4 Jahre einschlägige Berufserfahrung in einer einschlägigen Allrounder-Position
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel und PowerPoint
- Repräsentatives Auftreten

Unser Angebot:

Es erwartet Dich ein werteorientiertes Umfeld, ein dynamisches Team und ein angenehmer Arbeitsplatz mit guter öffentlicher Erreichbarkeit (U4 Hietzing). Das Gehalt orientiert sich an Deiner Qualifikation und Erfahrung. (Das kollektivvertragliche monatliche Bruttogehalt beträgt € 2.200,24 /Monat für 40h)

Du bist serviceorientiert? Du bist schnell und genau? Selbst in stressigen Situationen behältst Du den Überblick und Deine freundliche Ausstrahlung zeichnet Dich aus? Du willst gerne den Bereich Nachhaltigkeit mitgestalten und ein gutes Team ist Dir ebenso wichtig, wie unsere Umwelt?



Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen! Deine Bewerbungsunterlagen sende bitte an Doris Führer-Rösener: bewerbung@denkstatt.at