



Die OL Betriebs GmbH ist Betreiber von mehreren Veranstaltungs- und Konferenzräumlichkeiten in Wien. Neben der Vermietung dieser Räumlichkeiten zeichnet sich das Unternehmen für die umfangreiche Organisation und Betreuung von Events und Kunden verantwortlich.

Aufgrund der steigenden Auftragslage in Folge der Expansion suchen wir zur Erweiterung des Teams ab sofort eine engagierte BackOffice-Assistentin für das Büro im Zentrum Wiens.

## Office Manager/in 30h-40h

### Unser Angebot

- eine spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten & familiären Team
- Langfristige Festanstellung
- Modernes Büro in zentraler Lage mit hervorragender Verkehrsanbindung (1. Bezirk)
- Vorgesehenes Jahresgehalt auf Vollzeitbasis 25.000 € bis 32.000 € (Überzahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation)

### Die Aufgabe

- Rechnungslegung, sowie einfache vorbereitende Buchhaltung
- Erstellung täglicher Reports
- Monatliche Kreditkartenabrechnung und Führung des Kassabuchs
- Controlling der OP-Listen & Mahnwesen
- Erstellen von Verträgen nach Vorgabe
- Typische Backoffice Tätigkeiten  
(Lieferschein- und Eingangsbuchhaltung, Büromaterialbestellungen, etc.)
- Vertretung für den Empfang

### Unsere Anforderung

- Selbstständig agierende und motivierte Persönlichkeit
- Einschlägige Berufserfahrung im BackOffice Bereich sowie in buchhalterischen Agenden
- Strukturierte, sehr genaue und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sichere EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)

Werden Sie Teil unseres erfolgreichen Teams und senden Sie per Mail Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe des ehest möglichen Eintritts-Termins an:

OL Betriebs GmbH  
Christian Marko  
Franz-Josefs-Kai 47  
1010 Wien  
c.marko@k47.wien  
[www.k47.wien](http://www.k47.wien)