

Stellenausschreibung

Wir sind ein international tätiges Produktionsunternehmen mit Standorten in West- und Osteuropa.

Für die Erweiterung unserer Holding in 1030 Wien suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

Office ManagerIn / AllrounderIn (Vollzeit)

Wir erwarten von Ihnen:

- Organisation und Koordination des Bürobereichs
- Organisation unserer Firmenveranstaltungen, Meetings
- Eigenständige und effiziente Büroorganisation inkl. Betreuung der Büroinfrastruktur
- Empfang und Bewirtung von Geschäftspartnern und Gästen
- Buchung von Hotels und Flügen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Telefon, Postbearbeitung etc.
- Rechnungssammlung und Ablage, Koordination mit Steuerberatung
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Kollegen je nach Bedarf
- Ordentliches Auftreten und Freundlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- Ein freundliches Team in einer internationalen Gesellschaft
- Flache Hierarchie, kurze Kommunikationswege, unbürokratisches Miteinander
- Zentrale Bürolage im Herzen Wiens
- International ausgerichtetes Umfeld
- Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen
- Anfangsgehalt ab 25.000 EUR brutto/Jahr
- Überzahlung bei entsprechender Qualifikation möglich

Wir brauchen von Ihnen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Office-Bereich, gute MS-Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, etc.)
- Hohe Genauigkeit und Servicebereitschaft
- Hohe Kommunikationskompetenz (mündlich und schriftlich)
- Freude an Organisation und Koordination
- Sehr gute Englisch-, Deutsch- und Russischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Freundliches Auftreten, Flexibilität und Stressresistenz

Ihre schriftliche Bewerbung inklusive Lebenslauf richten Sie bitte per e-Mail in deutscher oder englischer Sprache an unser Beratungsunternehmen office@senzor.se.