

Zur Verstärkung des erfolgreichen Teams suchen wir Sie als erfahrene/n

## OFFICE-MANAGER / -IN (35-40 Std.)

Ihr Aufgabengebiet:

- Proaktive Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung durch zuverlässige Erledigung administrativer und organisatorischer Agenden
- Eigenständige Führung und Organisation des Offices inkl. Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien u.dgl.
- Telefon, Terminkoordination, Korrespondenz, Gästebewirtung
- Organisation von Informationsveranstaltungen
- Vorbereitung von Präsentations- und Projektunterlagen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Aktenablage und -verwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau (z.B. HAK, AHS, o.ä.)
- Versierte MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verlässliche, vorausschauend denkende und loyale Persönlichkeit mit guten Umgangsformen und hoher Teamorientierung
- Genauigkeit und Diskretion
- Selbständige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Hohe Klienten- und Serviceorientierung und Einsatzbereitschaft

Unser Angebot:

- Moderne Büroumgebung, Gestaltungsfreiraum durch Einbringung der eigenen Ideen in das Aufgabengebiet
- Abhängig von der Qualifikation und Berufserfahrung wird ein Bruttomonatsgehalt von mind. € 1.700,00 (Basis Vollzeit) bezahlt. Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Erfahrung und Qualifikation, ist gegeben.
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem stabilen Unternehmen
- Mitarbeit in einem kollegialen und gut eingespielten Team
- Arbeitszeiten Montag-Donnerstag ca. 8:00-16:00 Uhr sowie Freitag 8:00-12:00 Uhr

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bevorzugt mit Foto unter:  
[office@ebit-plus.at](mailto:office@ebit-plus.at)