

HAFEN STADT

URBAN AREA



OFFICE MANAGERIN/ BÜRO PIRAT

OPTIMIERUNGSFETISCHIST? STRUKTURLIEBHABERIN?
OR JUST SOME OF IT? DANN WOLLEN WIR DICH
KOMM ZU UNS. GET URBAN - GET IN EARLY.
SEI NICHT ARTIG. SEI EINZIGARTIG.

HAFEN STADT

URBAN AREA

WIR SUCHEN
OFFICE MANAGER (M/W/D)
VOLLZEIT / TEILZEIT

DEINE AUFGABEN.

- Eigenverantwortliche Organisation des täglichen Büroablaufs
 - Terminplanung, Koordination und Verwaltung von Kalendern
 - E-Mail- und Telefonkorrespondenz mit Kunden, Partnern und Lieferanten
 - Verwaltung und Ablage von Dokumenten
 - Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
 - Organisation & Abwicklung von Bestellungen, Verträgen und Rechnungen
 - Unterstützung bei Marketingaktionen, Social Media und Eventplanung
 - Erstellen von Auswertungen, Statistiken und Berichten
 - Durchführung von Tagesabrechnungen
-

DEIN PROFIL.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
 - Organisationsstärke und strukturierte Arbeitsweise
 - Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (Englisch von Vorteil)
 - Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationstools
 - Teamorientiert, zuverlässig und lösungsorientiert
 - Hohe Service- und Qualitätsorientierung
-

WIR BIETEN.

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
 - Modernes Arbeitsumfeld
 - Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
 - Mitarbeiter-ID-Karte – mit exklusiven Rabatten in unseren eigenen Betrieben sowie bei ausgewählten Partnerunternehmen
 - Mitarbeiterverpflegung – ausgewogene und abwechslungsreiche Mahlzeiten während deiner Arbeitszeit
 - Raum für eigene Ideen und Gestaltung
 - Flexible Arbeitszeiten
-



Money pays the bills – Wir zahlen über dem Kollektiv bei vorhandener Erfahrung oder Qualifikation.

Wir freuen uns auf deine spannende Bewerbung unter
office@hafenstadt.at