

Veröffentlicht am 19. Dez. 2024

# OFFICE MANAGER (M/W/D) - ALLROUNDTALENT FÜR ORGANISATION & EMPFANG

## Vollzeit

Art der Anstellung

## St. Georgen bei Grieskirchen

Ort

## Allgemeine Verwaltung

Bereich



**Maria Zirwig**

T+43 7248 62794 413



## STELLE ONLINE ANSEHEN

### Deine Aufgaben:

- Hauptverantwortung für das Office Management
- Betreuung des Front Office (Besucherempfang, Telefonzentrale, Schriftverkehr etc.)
- Dienstreisemanagement (Organisation und Buchung von Reisen, Visabeantragung und Reisekostenabrechnung)
- Marketing-Support (Unterstützung bei internen Marketingaktivitäten)
- Mitarbeit bei internen Veranstaltungen und Meetings
- Allgemeine Assistenzaufgaben

### Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW o. ä.)
- Berufserfahrung im Office-Management, Front Office oder Assistenzbereich
- Kommunikative, serviceorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Gepflegtes und freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Es erwartet Dich:

- Ein interessantes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Arbeitsequipment am Stand der Technik
- Zahlreiche Sonderleistungen (Obst, Arzt, Fitnessstudio Zuschuss, ...)
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem Industrieunternehmen mit allen Vorteilen eines Familienbetriebes
- Kantine mit regionalen Köstlichkeiten

Für diese Position ist auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung ein Bruttogehalt von 2.900,- Euro vorgesehen. Gerne sind wir zur Überzahlung je nach Deiner Berufserfahrung und Qualifikation bereit.