

Assistent:in / Office Manager:in

für visionäres Unternehmen im 1. Bezirk
ab 30h/Woche, später Vollzeit


Kaltenbrunner

smart bewerben

Visionäres
Umfeld

Vielfältige
Aufgaben

Innovativer
Teamspirit

Dienstort
1010 Wien

Sie sind ein Organisationstalent und verantworten gerne eigenständig die reibungslosen Abläufe eines Bürobetriebes. Wenn Sie zusätzlich noch eine erfahrene, verlässliche und unterstützende Hands-On Persönlichkeit sind, dann finden Sie bei unserem Kunden, dem Pionier in der Entwicklung, Erzeugung und Vermarktung nachhaltiger Lebensmittel, Ihr ideales Betätigungsfeld.

Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung in allen Agenden der Organisation und Verwaltung des Bürobetriebes mit ca. 25 Mitarbeitern
- Die Führung des Sekretariats inkl. Empfang, Telefon, Posteingang gehört ebenso zu Ihren Aufgaben wie die
- Mitarbeit in Personalagenden und vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten
- Sie verwalten den Firmenfuhrpark, übernehmen das
- Reisemanagement für GF und Mitarbeiter und
- kümmern sich um den Einkauf und die Koordination externen Dienstleister

Unser Kunde begeistert Sie durch:

- Ein vielfältiges und eigenständiges Aufgabengebiet als zentrale Ansprechperson
- Ein Unternehmensklima in dem Austausch und gegenseitiges Vertrauen gelebt wird
- Ein hoch motiviertes Team, das gemeinsam die gleichen Ziele verfolgt und sich dabei jederzeit unterstützt
- Sehr gute Einschulungsmöglichkeit und Übergabe durch die derzeitige, langjährige Stelleninhaberin
- Ein sehr schöner Arbeitsplatz im 1. Bezirk mit ausgezeichneter öffentlichen Verkehrsanbindung
- Ein Jahresbruttogehalt von rund € 50.000,- (Basis Vollzeit) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung
- **Die Position ist zu Beginn eine Teilzeitstelle mit ca. 30-32h/Woche, nach Pensionsantritt der Kollegin Ende 2026 eine Vollzeitstelle**

Ihre überzeugenden Qualifikationen:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und verfügen über langjährige Erfahrung in der Büroorganisation und Assistenz
- Sie fühlen sich wohl in der Funktion einer zentralen Ansprechperson für alle Agenden eines Bürobetriebes
- Ihre organisatorischen Fähigkeiten sind überdurchschnittlich und Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich
- Persönlich zeichnen Sie sich durch Integrität, Verlässlichkeit, Konsequenz und Diskretion aus
- Eine bodenständige Hands-on Herangehensweise schätzt unser Kunde besonders

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen und stehen für Rückfragen zur Position auch jederzeit gerne tel. zur Verfügung. Ein vertraulicher Umgang mit Ihren Daten ist für uns selbstverständlich.


Kaltenbrunner

Mag. Marion Kaltenbrunner
kaltenbrunner@perfectsearch.at
+43 664 3514130
www.perfectsearch.at

