

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG & OFFICE MANAGEMENT (w/m/d)

IHR AUFGABENGEBIET

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Nachbereitung von Besprechungen, Verfassen von Protokollen
- Schriftverkehr, Terminkoordination, Telefonvermittlung
- Auftragserfassung und -administration
- Rechnungslegung, Rechnungsversand, Mahnwesen
- Unterstützung bei der Erstellung des Monatsabschlusses, Kommunikation mit der externen Steuerberatung
- Ressourcenkoordination
- Empfang und Betreuung von Gästen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS oder LAP als Bürokaufmann/-frau) sowie mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich erwünscht
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Selbstständigkeit und Eigenverantwortung, Teamfähigkeit
- Kundenorientierung sowie professionelles Auftreten

UNSER ANGEBOT

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Zentraler und attraktiver Bürostandort in 1060 Wien (sehr gute öffentliche Anbindung)
- Mitarbeit in einem erfolgreichen und dynamischen Team mit bestem Betriebsklima
- Chancen zur persönlichen Weiterentwicklung
- Für diese Position ist eine Anstellung zwischen 25 Std. und 39 Std. (Vollzeit) sowie ein monatliches Gehalt laut Kollektivvertrag (14x / Jahr) vorgesehen, mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:

gz@zebu.wien

