

Office Manager/in und kaufmännische Assistenz (m/w)

Teilzeit (20-30 Stunden/Woche) - Standort Wien

Wir sind das führende Beratungsunternehmen für digitales Wachstum mit Spezialisierung auf Google-Optimierung, Google Marketing und Amazon-Marketing mit drei Standorten in Wien, Madrid und New York. Für die Verstärkung unseres Teams in Wien suchen wir eine/n Office Manager/in und kaufmännische Assistenz.

Ihre Aufgaben:

Als Office Manager/in verantworten Sie die Büroorganisation. Als kaufmännische Assistenz übernehmen Sie die laufenden kaufmännischen Tätigkeiten. Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Erstellung und Administration der Ausgangsrechnungen
- Vorbereitung der Buchhaltung, Durchführung der Reisespesen- und Kreditkartenabrechnungen
- Administration des Zahlungsverkehrs inklusive Mahnwesen
- Unterstützung der Unternehmens- und Finanzleitung in kaufmännischen und administrativen Angelegenheiten
- Front Office-Tätigkeiten (Telefon, Postverwaltung, Kundenempfang)
- Büroorganisation (Einkäufe, Instandhaltung)
- Termin- und Reisemanagement, Organisation von Meetings
- Organisation von internen Team-Events

Ihr Profil:

Wir suchen ein Organisationstalent, das zudem folgende Dinge mitbringt:

- Kaufmännische Ausbildung oder Quereinsteiger/in mit kaufmännischer Erfahrung
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Zahlenaffinität und Begeisterung für kaufmännische Tätigkeiten
- Freude an administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise, ein hohes Maß an Eigenständigkeit sowie Flexibilität in der täglichen Arbeitsroutine, Hands-on-Mentalität
- Offenes und freundliches Auftreten, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

Wir bieten ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem dynamischen Team mit flachen Hierarchien sowie:

- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielräumen
- Flexible Arbeitszeiten
- Zahlreiche Fringe Benefits (Snacks & Getränke, Teamsport, Zusatzkrankenversicherung,...)
- Modernes, internationales und wachstumsorientiertes Umfeld
- Bruttojahresgehalt von 12.600 Euro für 20 Stunden/Woche bzw. aliquot je nach Stundenausmaß. Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Erfahrung und Qualifikation.

Ihre Bewerbung übermitteln Sie bitte über unser Bewerbungsformular: <https://www.improve.net/apply>.

Bei Fragen erreichen Sie uns unter: jobs@improve.at