

Wir suchen ab sofort:

Office Manager:in

Teilzeit 20 Stunden

Zu uns:

Als eine der Top-Werbeagenturen in Österreich betreut Springer & Jacoby spannende nationale und internationale Kunden aus unterschiedlichen Wirtschaftsbereichen. Unser Arbeitsprinzip sind die „3e“: einfach, einfallreich, exakt.

Zu dir:

Wir suchen eine:n engagierte:n Office Manager:in für einen Teilzeitjob in unserer Kreativagentur in Wien-Margareten. Wir wünschen uns ein/e motivierte:n Allrounder:in, der/die sich schnell in neue Aufgabengebiete einarbeiten kann und Freude an der Arbeit in einem kreativen Team hat. Als zentrales Bindeglied und erste:r Ansprechpartner:in der Agentur sind eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Zuverlässigkeit und Empathie sehr wichtig.

Deine Aufgaben im Office Management sind:

- Koordination und Korrespondenz mit externen Lieferanten und Dienstleistern wie Steuerberater, Hausverwaltung, IT-Betreuer etc.
- Personalverwaltung (Urlaube, Verträge, Krankenstände etc.)
- Reise- und Kreditkartenabrechnungen sowie Rechnungs/Kassa-Verwaltung
- Organisation Empfang, Telefon und Post
- Betreuung neuer Mitarbeiter:innen
- Empfang und Betreuung von Gästen

Dein Profil:

- Kaufmännische Kenntnisse bzw. Ausbildung von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Hands-on-Mentalität und hohe Kommunikationsfähigkeit

Interessant für dich?

Dann schicke uns deine vollständige Bewerbung an office@sjaustria.com
Wir vergüten nach kollektivvertraglichem Mindestentgelt,
selbstverständlich mit Bereitschaft zu Überbezahlung bei entsprechender
Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns auf dich!

Springer & Jacoby Österreich GmbH
Schönbrunnerstraße 31/31
1050 Wien