

# einwaller

ANNA. JOSEPH. ICON MAN&WOMAN. DESIGNER-OUTLET. KIDS

AN

eine/n hochgeschätzte/n,

motivierte/n und menschenfreundliche/n

## OFFICE MANAGER/IN

SEKRETARIAT • CONTROLLING • ASSISTENZ

### BEWERBUNG

Sehr geehrte Office-ManagerInnen!

Die Firma Einwaller bewirbt sich höflich um Ihre geschätzte Arbeitskraft.

Wir versichern Ihnen großes Einfühlungsvermögen, Interesse an Ihrer Persönlichkeitsentwicklung, familiäres Klima, respektvoller und verantwortungsbewusster Umgang miteinander sowie langfristige und erfolgsorientierte Zusammenarbeit mit dem ganzen Team!

Unser Unternehmen befindet sich in bester Lage im Herzen von Innsbruck am Eingang der Innsbrucker Altstadt mitten im historischen Zentrum der Landeshauptstadt und bietet Ihnen ein sicheres und attraktives Arbeitsumfeld mit vielen internationalen Designermarken!

Wir ersuchen Sie, uns die Chance eines persönlichen Vorstellungsgesprächs einzuräumen, um Ihr hoffentlich gewecktes Interesse noch zu vertiefen.

Wir erbitten Ihre Kontaktaufnahme mit Frau Barbara Wolf-Einwaller unter

Tel 0664 / 1034505 oder gerne per Email an [barbara@einwaller.com](mailto:barbara@einwaller.com)!

### STELLENBESCHREIBUNG: AUFGABENGEBIET UND VERANTWORTUNG

- Sekretariat und Office Management
- Telefonzentrale
- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Angelegenheiten
- Vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberater/Buchhalter
- Controlling:
  - Überweisung aller Lieferanten- und Aufwandsrechnungen
  - Controlling der Kontoauszüge und des Geldverkehrs
  - Verwaltung der Büro-Kassa
  - Zahlungseingänge der Kunden
  - Zahlungsabwicklung des Online-Shops
  - Abwicklung und Controlling des Zahlungsverkehrs der Filialen
- Erarbeiten von Statistiken und Analysen mit dem Warenwirtschaftssystem und Aufarbeitung im Excel für Meetings und Präsentationen
- Vorbereitung und Betreuung von Meetings, Betreuung von Geschäftsterminen, Verfassen von Memos und Agenden
- Organisation von Kunden- und Mitarbeiter-Events
- Facility Management betreffend Büro und Filialen
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit der Marketing-Abteilung

### WIR BIETEN:

- Langfristiges, sicheres Dienstverhältnis in einem erfolgreichen Familienunternehmen in 2. Generation
- Persönliches und harmonisches Betriebsklima in einem innovativem Unternehmen
- Vollzeit-Stelle mit einer 5-Tage-Woche im Ausmaß von 40 Std. pro Woche
- Oder Teilzeit-Stelle mit 30-35 Wochenstunden nach Vereinbarung
- Gehaltsvereinbarung bei Vollzeit ab € 2000 Brutto mit Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- Weiterbildung & Schulungen

### UNSERE WÜNSCHE AN SIE:

- Abgeschlossene Ausbildung
- Sehr gutes, seriöses und höfliches Auftreten
- Mehrjährige Berufserfahrung im Office-Management im Büro- und Verwaltungsbereich (3-5 Jahre Erfahrung)
- Sehr gute Kenntnisse aller gängigen Office-Programme, wie Windows Word, Excel, Outlook usw.
- Buchhalterische Grundkenntnisse
- Fremdsprache Englisch mündlich und schriftlich sehr gut
- Fremdsprache Italienisch vorteilhaft
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft

Gerne erwarten wir die Zusendung Ihrer Unterlagen inklusive Lebenslauf, Dienstzeugnisse und Foto per Email an [barbara@einwaller.com](mailto:barbara@einwaller.com) oder per Post an:

Firma Einwaller GmbH, z.Hd.: Frau Barbara Wolf-Einwaller, Herzog-Friedrich-Str. 38, 6020 Innsbruck