

Wir suchen einen Büroangestellten als Assistenz der Geschäftsführung m/w in Vollzeit

www.diwosch.at/jobs/bueroangestellte/

- ▶ Ihre Freunde bewundern Sie für Ihr Organisationstalent?
- ▶ Sie erkennen & erledigen Arbeiten ganz selbstverständlich?
- ▶ Wie wär's, wenn Sie der Superheld sind, mit dem „der Laden einwandfrei läuft“ und Ihr Chef und Ihre Kollegen Sie dafür wertschätzen?
- ▶ Als Extra erhalten Sie nette Gessellschaft bei Eis und Kuchen?

Klingt das gut? ▶ Wenn Sie bei uns arbeiten, ist das möglich!

Beantworten Sie uns nur eine Frage:

Warum sind Sie die oder der Richtige für uns?

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung an bewerbung@diwosch.at



Was sind Ihre Hauptaufgaben?

- ▶ **Kundenkorrespondenz:** Sie empfangen & betreuen unsere Kunden bei Terminen und nehmen Anrufe entgegen.
- ▶ **Terminkoordination:** Dank Ihnen werden keine Termine übersehen. Sie übernehmen die Organisation und bereiten den Besprechungsraum, sowie Unterlagen für Termine vor.
- ▶ **Projektmanagement:** Sie sind für die Erstellung, Zuweisung und Überwachung der Team-Aufgaben in unserem Projektmanagement-System zuständig.
- ▶ **Büroorganisation:** Sie organisieren unsere Dokumentablage und achten darauf, dass immer alles auffindbar ist.
- ▶ **Rechnungslegung etc.:** Sie erstellen Rechnungen & Angebote, überwachen alle Firmenkonten & Zahlungseingänge.
- ▶ **Unterstützung der Geschäftsführung:** Sie übernehmen Behördengänge, Postwege, verwalten E-Mails...

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Vollzeitstelle in unserer Agentur in Innsbruck mit einem Nettogehalt ab 1.300 € pro Monat (= 1623 € brutto, 14x) zum ehestmöglichen Eintritt. Überbezahlung ist je nach Qualifikation möglich. Zusätzlich bieten wir Ihnen umfangreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Was erwarten wir von Ihnen?

- ▶ **Sie sind freundlich & gut gelaunt:** Unsere Kunden liegen uns sehr am Herzen und wir pflegen mit Ihnen einen netten & freundschaftlichen Umgang.
- ▶ **Verlässlichkeit & Ordnung:** Sie arbeiten ordentlich, sauber und wir können uns zu 100% auf Sie verlassen.
- ▶ **Offenheit über neue Aufgaben:** Wir sind eine dynamische Agentur, deren Aufgaben sich laufend verändern und neue hinzukommen. Sie nehmen gerne neue Herausforderungen an.
- ▶ **Grundkenntnisse in Office:** Sie müssen kein Computer-Ass sein, aber Sie sollten Grundkenntnisse in Office-Programmen mitbringen.
- ▶ **Motivation & Selbständigkeit:** Sie sind eine motivierte Person und sind es gewohnt, selbständig Aufgaben zu bewältigen.
- ▶ **Erfahrung und Ausbildung:** Im Idealfall bringen Sie schon Erfahrung im Bereich der Büroassistenz mit und haben eine einschlägige Ausbildung.

Lesen Sie mehr dazu auf unserer Website

<https://www.diwosch.at/jobs/bueroangestellte>