



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir mit sofortigem Eintritt einen motivierten Mitarbeiter (Teil- und Vollzeit) für die Position

Sekretariat/ Office Management (m/w).

In dieser Position wirst du eifrig verschiedene administrative Aufgaben übernehmen und dafür sorgen, dass Frontoffice und Backoffice reibungslos funktionieren.

Deine Aufgaben:

- Rezeption: erste Anlaufstelle für alle internen und externen administrativen Anliegen, ein- und ausgehende Post und Telefonate
- Office Management: Organisation der Handwerker, Bestellung von Büromaterialien und Verpflegung, Lieferantenmanagement, Kontakt zu Steuerberater und Rechtsanwälte
- Personal Management: Ansprechpartner für Anliegen der Mitarbeiter, Stellenausschreibungen, Überprüfung der Zeiterfassung, Zusammenarbeit mit Lohnverrechnern
- Vorbereitende Buchhaltung
- Adhoc- Aufgaben und administrative Unterstützung
- Unterstützung der Geschäftsführung

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung, vorzugsweise in einem vergleichbaren Umfeld.
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (Englisch von Vorteil), in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit PC und den gängigen Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse in Grafikprogrammen von Vorteil (InDesign, Photoshop, Illustrator, etc.)
- Hohes persönliches Engagement und strukturierte Arbeitsweise
- Selbstsicheres Auftreten

Die Bezahlung erfolgt leistungsorientiert, es gibt keinen Kollektivvertrag, als Verhandlungsbasis stellen wir uns € 1.500,- netto (Vollzeit) vor, bei dementsprechender Erfahrung und Ausbildung ist auch eine Überzahlung möglich.

Als dynamisches und motiviertes Team würden wir uns über Deine Bewerbung per E-Mail an jobs@umfeld.com sehr freuen.

umfeld object gmbh
Maria-Theresien-Straße 18
6020 Innsbruck