

Zur Verstärkung unseres Teams in Innsbruck suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w) in unserem Office:

## Office Manager - Büroassistent/in (Teilzeit)

### Ihr Aufgabengebiet

- Office Management

### Fachliche und persönliche Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung / Matura
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten

- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem stark wachsenden international erfolgreichem Unternehmen ([www.assigndmb.com](http://www.assigndmb.com))
- Viel Freiraum für Ihre Eigeninitiativen in einem hochmotivierten Team
- Wiedereinsteigerinnen willkommen
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bruttogehalt von ca. € 800,00 pro Monat auf Basis von 20h/Woche.  
Eine Überzahlung ist gem. Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung möglich.

Wenn Sie an dieser spannenden Tätigkeit interessiert sind, dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Foto) per E-Mail an: [sylvia.strigl@assigndmb.com](mailto:sylvia.strigl@assigndmb.com)