



Backoffice/Assistenz (m/w) bis zu 30h/Woche

Für unsere Bürogemeinschaft im 1. Bezirk suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verstärkung im Bereich der Büroorganisation und Assistenz. Wir sind ein dynamisches und freundliches Team bestehend aus einer Digitalagentur und einem Start-Up im Fintech-Bereich, das international tätig ist.

Was wir suchen ...

... ist jemand, der unserem Büro eine gute Seele verleiht.

Was du mitbringen solltest wäre:

- Organisationstalent: Dienstreiseplanung für zehn Kollegen/Kolleginnen aus fünf verschiedenen Städten mit drei verschiedenen Anreisezeiten bringt dich null zum Schwitzen.
- Eigeninitiative: Du erkennst Probleme eigenständig, bemüht dich um eine rasche und nachhaltige Lösung und hast den Blick fürs Detail.
- Verlässlichkeit: Es gibt stressige Situationen. Du behältst aber einen kühlen Kopf und hilfst bei der Lösungsfindung.
- Hands-On Mentalität: Du siehst, dass etwas nicht so läuft wie es eigentlich sollte oder weißt, wie man es besser machen kann? Verbessere unseren Arbeitslebensraum – davon haben wir alle etwas.
- Selbstvertrauen: Jeder tickt etwas anders, aber bei uns gilt: Nimm dir ein Herz und sprich die Sachen an, die dir wichtig sind.
- Positive Stimmung: Wir arbeiten meistens auf der Sonnenseite des Lebens. Wenn es trotzdem einmal notwendig wird, dann bist du ein Ruhepol auf den man sich verlassen kann.
- Freundliches und sympathisches Auftreten: Es gibt keine zweite Chance für einen ersten Eindruck. Du empfängst unsere Gäste und überbrückst gekonnt die Zeit bis zum Meeting-Start.

Die Aufgabengebiete ...

... sind sehr vielfältig und je nach Kompetenz erweiterbar:

- Kalender-/Terminmanagement der Geschäftspartner/innen und Mitarbeiter/innen
- Reisekoordination und Terminvereinbarungen
- Entlastung der Buchhaltung (Vorsortierung, Kopieren, Scannen, Rechnungen einholen, ablegen etc.)
- Empfang und Bewirtung von Gästen, Dokumentenablage und Sortierung
- Zeiterfassung und Urlaubskoordination
- Telefonate auf Deutsch und Englisch annehmen und weitervermitteln

- Entgegennahme von Post- und Paketsendungen
- Briefe und Paketabgabe sowie Botenorganisation
- Verwaltung des Büromaterial Lagers sowie eigenständige Bestellungen/Wareneinkauf
- Ordnung halten im Büro: Gläser und Häferl wegräumen, ab und zu den Geschirrspüler ausräumen (keine Angst, wir haben einen Putzdienst, der die meiste Arbeit erledigt)
- Kontrolle/Optimierung von laufenden Verträgen (z.B. Versicherungen/Handytarife ...)
- Einholen von Angeboten für externe Zulieferer, Organisation von externen Zulieferern (z.B. Hausverwaltung/Techniker/Klimaanlage ...)
- Mitorganisation von Team-Events

Diese Qualifikationen solltest du mitbringen ...

... und hier sind wir sogar streng:

- Erfahrungen im Backoffice-/Assistenz-Bereich
- Organisatorische Kompetenz, (Selbst-)Organisationstalent
- Perfektes Deutsch in Wort und Schrift und im Best-Case auch sicheres Englisch
- Sichere MS Office Kenntnisse

Was wir dir bieten können ...

... ist mehr als nur ein schönes Büro in bester Lage:

- Dynamisches und kreatives Umfeld
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Respektvoller Umgang miteinander
- Agentur und internationales Start-up Feeling – wir wissen zwar selbst nicht genau was das ist, aber andere sagen uns immer, dass wir davon jede Menge haben
- Platz für Selbstentwicklung
- Tolle Teamevents – die du wahrscheinlich selbst organisieren wirst ;)

Die Anstellung erfolgt laut dem Kollektivvertrag für Werbung und Marktkommunikation VG II. Das entspricht bei Vollanstellung einem monatlichen Mindestgehalt von 1.410,50 Euro brutto – mit Bereitschaft zur qualifikationsabhängigen Überzahlung.

Wenn wir dein Interesse wecken konnten, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung inkl. Motivationsschreiben und Lebenslauf an office@crossconnect.at