



## Office Manager/in

Wien

### Auftraggeber:

Unser Auftraggeber ist ein international tätiges, österreichisches Beratungsunternehmen. Corporate und Project Finance, M&A sowie Unternehmenssanierung und Restructuring stehen im Mittelpunkt der Leistungen.

Zur Verstärkung des Teams am Standort Wien suchen wir ab sofort eine/n Office Manager/in.

### Aufgaben:

Zu den Aufgaben der Stelle zählen folgende Schwerpunkte:

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Effektive Gestaltung der Büroorganisation
- Administrative Agenden wie Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache, Post und Ablage
- Terminkoordination und -planung
- Organisation von Meetings, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Erstellen von Protokollen, Dokumentationen und Präsentationen
- Pflege diverser Datenbanken
- Verwaltung Kassa und Kassabuch
- Durchführung der Fakturierung

### Anforderungen:

Wir suchen eine kommunikationsstarke Persönlichkeit, die auch in turbulenten Situationen die Übersicht behält. Zum Anforderungsprofil gehören darüber hinaus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Ausgezeichnete Ausdrucksweise
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Angebot:

Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von mindestens € 35.000,00 vorgesehen. Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich. Darüber hinaus unterstützt das Unternehmen aktiv die persönliche Weiterbildung der Mitarbeiter.

### Bewerbungsmodalitäten:

Bitte übermitteln Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (pdf) mit Anführung eventueller Sperrvermerke per e-mail an unseren Berater, Herrn Dr. Otto Stökl, [ostoekl@tjp.at](mailto:ostoekl@tjp.at).

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!