



Wir von CONNECT COMPETENCE begleiten Unternehmen in den Bereichen Recruiting, HR- & OE-Beratung und Training. Dabei nehmen wir eine führende Stellung in Westösterreich ein. Wir sind ein Team von Top-Expert:innen mit Leidenschaft für Personal & Organisation und suchen zur Verstärkung eine

ASSISTENZ / OFFICE-MANAGEMENT (m/w/d)

Teilzeit 20 h/Wo

Ihr Aufgabengebiet umfasst ein vielseitiges Spektrum an administrativen und organisatorischen Tätigkeiten sowie Teilaufgaben im Rechnungswesen und Unterstützung im Marketing. Zu Ihren Aufgaben zählen unter anderem der telefonische Kundenkontakt, die Terminkoordination, die Organisation von Dienstreisen, die Abwicklung von Einkaufsthemen sowie die Mitwirkung im Social-Media-Bereich. Darüber hinaus unterstützen Sie die Planung und Organisation von Veranstaltungen und tragen mit Ihrem Organisationstalent maßgeblich dazu bei, dass unser Büroalltag effizient und reibungslos funktioniert.

UNSERE ERWARTUNGEN

- Kaufmännische Ausbildung & Berufserfahrung im Office-Bereich und gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute MS-Office & Social Media Kenntnisse
- Sympathisches und gewinnendes Auftreten
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit

IHRE PERSPEKTIVEN

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Moderner & schöner Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung
- Umfassende Einschulung
- Engagiertes und erfolgreiches Expert:innenteam

Wenn Sie Interesse haben, gemeinsam mit uns einen wertvollen Beitrag für Menschen und Organisationen zu erbringen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter der Ref. Nr. AS50826.



CONNECT COMPETENCE GMBH - Expert:innen für Personal und Organisation

Innsbruck - Dornbirn - München | Grabenweg 68 | 6020 Innsbruck | Tel.: +43 (0)512 390663

Mail: jobs@connectcompetence.net | www.connectcompetence.net |