

comm:unications - Agentur für PR, Events & Marketing zählt zu den Top 20 PR-Agenturen Österreichs. Branchenschwerpunkte sind Lifestyle & Consumer Brands, Kultur & Tourismus, Pharma & Gesundheit sowie inter-/nationale Organisationen & Verbände. Die Expertise reicht von strategischer Kommunikationsberatung, Corporate PR, Medienarbeit, Bewegtbild und Social Media über die Durchführung großangelegter Events- & PR-Kampagnen bis zu Public Affairs und Krisenkommunikation. Unsere Philosophie: People! Power! Passion!

Wir suchen ab September 2020 Office-ManagerIn für 20h/Woche

Unser Team sucht ab September 2020 eine/n motivierte/n und versierte/n Mitarbeiter/in für Rechnungswesen, Office Management und Administration.

Aufgabengebiet

Ihr Aufgabenschwerpunkt umfasst die Führung der einfachen Buchhaltung in enger Zusammenarbeit mit unserer Steuerberatung, das Personalmanagement (Bewerbungen, Überstunden, Urlaub), die Erstellung von Offerten & Einholung von Angeboten, die Fakturierung und das Mahnwesen, die Kontrolle der Kundenbudgets und die Unterstützung bei der Erstellung von Budget- und Geschäftsplänen. Im Office Management unterstützen Sie das gesamte Team inklusive Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen und sorgen mit charmantem Durchsetzungsvermögen für einen reibungslosen Agentur-Ablauf.

Qualifikation

Zwei Jahre Erfahrung in Administration und Buchhaltung sind Voraussetzung, Agenturerfahrung von Vorteil. Office- insbesondere Excel-Kenntnisse, ausgezeichnete Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse sind für Sie ebenso selbstverständlich wie ein freundliches und gepflegtes Auftreten.

Wir erwarten uns eine engagierte Persönlichkeit mit Eigeninitiative, strukturierter Arbeitsweise und hohem Qualitätsanspruch, die eine langfristige Anstellung anstrebt.

Wir bieten einen vielfältigen Aufgabenbereich mit entsprechender Entlohnung gemäß dem Kollektivvertrag für Angestellte im Bereich Werbung und Marktkommunikation Wien. Monatliches Bruttogehalt ist von Verwendungsgruppe und Verwendungsjahren abhängig. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Bewerbung an:

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung inkl. CV und Foto per E-Mail an: office@communications.co.at z.H. Frau Sabine Pöhacker, MSc, Servitengasse 6/8, 1090 Wien.

Das Agentur-Team freut sich, Sie kennenzulernen!