

TEAMASSISTENZ MIT OFFICE MANAGEMENT (M/W/D) (VOLLZEIT, 38,5H AB SOFORT)

Bist du ein kommunikationsstarke/r und lösungsorientierte/r Teamplayer/in!?

Dann ergreife die Chance und komm zu uns ins Team und übernehme unser Office Management.

- Dir bereitet es Freude die Organisation des Büroalltags zu übernehmen?
- Service- und Kundenorientierung sind eine Selbstverständlichkeit für dich?
- Du bist motiviert und hast Spaß Verantwortung zu übernehmen?
- Du teilst unsere Leidenschaft für Wintersport?



WEN WIR SUCHEN

- Du bist eine humorvolle und positive Person, die das große Ganze nie aus den Augen verliert.
- Du bist kreativ und hast eigene Ideen, wie du die Office Management erfolgreich und sorgfältig meisterst.
- Du hast Freude in der Unterstützung des Teams bei der Organisation und Administration im Büroalltag.
- Folgenden Aufgaben gehören zu deiner Verantwortung:
 - > Tägliche Telefon- & E-Mail-Vermittlung, Terminkoordination
 - > Administration des Office Management (Post-& Paketversand, internes Bestellwesen)
 - > Erstellung von Ausgangsrechnungen und Mahnungsversand (Projektverrechnung)
 - > Überprüfung von Reisekostenabrechnungen und Zeitabschlüssen
 - > Vorbereitungen für die Buchhaltung und den Zahlungsverkehr (Interne Rechnungsfreigabe & Ablage)
 - > Mitwirkung bei der Organisation bei der Vermietung von Event-Räumlichkeiten
 - > Enge Zusammenarbeit mit der Assistenz der Geschäftsführung bei gemeinsamen Projekten
- Du bist zielstrebig, zuverlässig und auf Zack! Deine Sorgfalt ist uns wichtig!
- Deine Geduld und Ehrgeiz helfen dir auch bei schwierigen Projekten dranzubleiben!
- Du bist motiviert Projekte selbstständig mit Genauigkeit zum Erfolg zu bringen!

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, kennst die Abläufe im Büro und bringst bereits gesammelte Erfahrungen aus dem Alltag des Office Management mit.
- Du bringst gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office und Google-Produkten mit.

WAS WIR DIR BIETEN

- Junges, dynamisches Team (12 Mitarbeiter), das mit Motivation und Teamgeist ihre Ziele gemeinsam verfolgt.
- Wir leben eine Firmenkultur, die offen und anpassungsstark ist, denn Veränderungen gehören bei uns zum Alltag. Unsere Werte sind: Begeisterung – Verantwortung – Wertschätzung – Spaß!
- Wir bieten helle und modernen Büroräume mit Blick auf die Berge! Wir haben viel Platz für freie Arbeitsgestaltung und die Umsetzung gemeinsamer Projekte.
- Wir setzen auf Team Spirit und verbringen die Mittagspausen bei täglich warmen Essen zusammen. Dazu haben wir den legendären Obstkorb, freie Getränke & saisonale Schmankerl.
- Gemeinsames, wöchentliches Lauftraining & Teamevents stehen bei uns fix im Programm.
- Das Team ist das Wichtigste bei uns! In Abhängigkeit von eigenen Erfahrungen und Qualifikationen, die du mitbringst, sind wir zur Überzahlung (über dem KV-Minimum) bereit. Wir bieten dir ein Bruttomonatsgehalt zwischen 1.850€ - 2.250€ (14x p.a.), welches wir im persönlichen Gespräch gerne fixieren.

WAS UNS AUSMACHT

Wir brauchen das Skifahren, denn das ist unser gemeinsames Anliegen. Aus Begeisterung am Skifahren, führen wir Skigebiete in eine erfolgreiche Zukunft. Unter der Marke ARENA PistenManagement bieten wir deshalb – zugeschnitten auf die Bedürfnisse von Bergbahnen und Skigebieten – eine breite Palette von Produkten und Dienstleistungen an. Wir haben ein Ziel: Übertrendenden Kundennutzen zu bieten und zu begeistern. Dabei setzen wir nicht nur auf modernste Technik, sondern stellen vor allem den Menschen in den Mittelpunkt.

Du bist neugierig und siehst für dich einen Volltreffer? Na dann los! Wir freuen uns auf deine Bewerbung (Motivationsschreiben und Lebenslauf) bitte per E-Mail an Frau Maïke Holz maïke.holz@powergis.at.

