

Team-AssistentIn

supseven – Wir bauen erfolgreiche Websites, die Menschen gerne benutzen.

Als führende Digital- & TYPO3-Agentur mit Sitz in Wien und Linz entwickeln wir komplexe Markenwebsites und ganzheitliche Online-Strategien.

Aktuell suchen wir Verstärkung im Bereich **Office Management**. In dieser Position bist du die organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams an den Standorten Wien und Linz.

Du hast Leidenschaft, Präzision und...

- Interesse an allgemeinen administrativen Tätigkeiten
- Genauigkeit für die Erstellung von Rechnungen inkl. Mahnwesen
- keine Fadsesse bei der Vorbereitung der Buchhaltung für die Steuerberatung
- Lust auf die Durchführung von Bestellungen und anschließender Inventarisierung
- Engagement bei der Betreuung der Niederlassungen & deren Instandhaltung
- Bock auf Abwicklung des Reisemanagements
- Spaß bei der Unterstützung im Bereich Event-Management und internes Marketing
- Geduld zur CRM-Kundendatenpflege

Außerdem bist du nicht auf den Mund gefallen und...

- beherrscht schriftliche & mündliche Kommunikation in Deutsch und Englisch
- arbeitest effizient, zielstrebig und gern im Team

Wir bieten eine Rampe zum Losfliegen und...

- eine Festanstellung in Voll- oder Teilzeit
- eine Jahreskarte der Wiener Linien, Kaffee, Obst, interne Veranstaltungen
- ein Umfeld mit namhaften nationalen & internationalen Kunden und Projekten
- laufende interne und externe Fortbildungen
- ein Gehalt lt. KV/VZ von EUR 1.900,- bis 2.500,- brutto pro Monat (nach Qualifikation und Berufserfahrung)

Starte mit unserem Team eine spannende Reise und

bewirb dich jetzt unter office@supseven.at