

Wir sind ein marktführender Dienstleister in der wirtschaftlichen und steuerlichen Beratung von gemeinnützigen Einrichtungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Office Managerin (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Erste Ansprechperson für Klienten, Behörden und Lieferanten
- Zentrale Telefonvermittlung
- Professionelle Klienten Betreuung
- Laufende Korrespondenz und Fristenevidenz
- Verarbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Administrative Unterstützung innerhalb der Kanzlei

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- Excellente MS Office Kenntnisse
- Erfahrung in vergleichbarer Position
- Kommunikative Persönlichkeit, Freude am Umgang mit Menschen, gewissenhafte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und hohe Serviceorientierung

Wir bieten Ihnen:

- Vollzeit
- Gehalt ab EUR 2.300,00 auf Vollzeitbasis abhängig von Ausbildung und Erfahrung
- zahlreiche Social Benefits
- Attraktive Lage im Stadtzentrum
- abwechslungsreiche Tätigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf und Zeugnis) an joboffer@unitas-solidaris.at. Informationen über unser Unternehmen finden Sie auf www.unitas-solidaris.at