

Institute for Social Research and Consulting

sucht ab Anfang Juni 2021 eine Karenzvertretung der **Assistenz der Geschäftsführung & Office Management** befristet auf 2 Jahre, im Ausmaß von 30-35 Wochenstunden, evtl. mit Möglichkeit zur Verlängerung mit reduziertem Stundenausmaß

**Arbeitsort:** 1080 Wien (erreichbar mit U6, Straßenbahnlinien 2, 5, 33)

**Aufgaben:**

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams
- Schnittstelle zwischen Team und Geschäftsführung
- Termin- und Reisemanagement
- Selbständiges und effizientes Office-Management
- Unterstützung im Vertrieb
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Eingangs- und Ausgangspost
- Bestellwesen, Entgegennahme von Lieferungen
- Verwaltung von technischen Geräten, Betreuung der Kopierer, Kenntnis der Bedienungsanleitungen; Techniker/Störungsbehebung
- Unterstützung der Buchhaltung und im Personalwesen
- Organisation interner Events und Unterstützung bei der Organisation von externen Veranstaltungen
- Gästebetreuung

**Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK)
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Outlook, Excel, Word)
- Soziale und kommunikative Kompetenz
- Verantwortungsbewusstsein
- Exakte und selbständige Arbeitsweise

**Von Vorteil:**

- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Buchhaltungskennntnisse, Kenntnisse Personalwesen
- Ausbildung zur Lehrlingsausbilder\*in

Für diese Position gilt ein KV-Mindestgrundgehalt für 35 Wochenstunden von 1.643,51 brutto pro Monat. Tatsächliche Einstufung und entsprechend höhere Entlohnung erfolgt abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung.

Ihre Bewerbungsunterlagen sowie Rückfragen zur Stelle senden Sie bitte per E-Mail mit dem Betreff: „Bewerbung SORA-Assistenz 2021“ plus Ihrem Vor- und Familiennamen bis spätestens 28.4.2021 an:

Frau Nataša Sisić  
[nas@sora.at](mailto:nas@sora.at)

Nähere Informationen über unser Unternehmen finden Sie unter [www.sora.at](http://www.sora.at)