

Wien, am 11.10.2021

WIR SUCHEN – PER SOFORT:

ASSISTENT DER GESCHÄFTSLEITUNG UND OFFICE MANAGER (M/W/D) FÜR PR- UND KOMMUNIKATIONSAGENTUR

LOEBELL NORDBERG ist eine Full-Service PR-Agentur mit Sitz in Wien 1010 und betreut namhafte nationale und internationale Kunden, darunter zahlreiche Marktführer aus verschiedensten Branchen. Wir bieten eine **spannende und vielseitige Tätigkeit** und die Zusammenarbeit mit motivierten KollegInnen in einer Arbeitsatmosphäre mit **flachen Hierarchien** und einer **offenen Kommunikationskultur** in einem **modernen Office-Space**.

Die Aufgaben:

- Organisation des gesamten Front- und Back-Offices
- Strukturierte Ablageorganisation
- Office Management, Bestellwesen, Koordination von externen Dienstleistern
- Aktive Unterstützung der beiden Geschäftsführerinnen in verschiedensten Belangen des operativen Tagesgeschäfts
- Schnittstelle zum externen IT-Dienstleister
- Eigenständige Korrespondenz, telefonische Anlaufstelle
- Diverse administrative Aufgaben
- Vorbereitung zur elektronischen Buchhaltung
- Fakturierung, Abrechnung, Koordination mit Buchhaltungskraft der Steuerberatungskanzlei

Sie bringen im Idealfall mit (We hire for attitude, we train for skills ☺)

- Mündliche und schriftliche Kommunikationsstärke in sehr gutem Deutsch und Englisch
- Logisches Denken und Hands-on Mentalität
- Genauigkeit, Flexibilität und rasche Auffassungsgabe
- Stressresistenz, Teamfähigkeit und Humor
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Gute MS Office Kenntnisse, Mac-Erfahrung von Vorteil
- Buchhaltungskennntnisse
- Den Blick aufs große Ganze

Stundenausmaß: ab mind. 20h/Woche (gerne auch Vollzeit), Gehalt nach Vereinbarung, Start sobald wie möglich.

Wir freuen uns auf Ihre zeitnahe Bewerbung mit **Lebenslauf**, **Motivationsschreiben** und **Gehaltsvorstellungen** an

Annabel Loebell unter al@loebellnordberg.com