



Unser Kunde ist ein international ausgerichtetes Handels- und Entwicklungsunternehmen. Herausforderungen gemeinsam zu meistern und ein reger Informationsaustausch sind Teil des Unternehmenserfolges. Das fachkundige Personal, höchste Qualitätsansprüche und Flexibilität kennzeichnen das sehr motivierte Team.

Aufgrund einer Nachfolgeregelung suchen wir für unseren Kunden ab sofort einen

Office Manager (m/w)

Stundenausmaß: Teilzeit oder Vollzeit (70%-100%)

Arbeitsort: Bezirk Bregenz

Ihr Aufgabengebiet:

- Klassisches Office Management: Terminkoordination, Korrespondenz und Telefonate
- Eigenverantwortliche Auftragsabwicklung von der Bestellung bis zur Fakturierung
- Erstellung von Präsentationen, Organisation von Schulungen und Tagungen
- Vorbereitende Tätigkeiten im Bereich Buchhaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Bereich Office Management
- Kommunikativer Teamplayer gepaart mit einer selbständigen und diskreten Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit MS-Office (insbesondere mit Excel)
- Gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift

Unser Kunde bietet Ihnen:

- Eine gründliche Einschulung, sehr gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein vielfältiges Aufgabengebiet und gelebte Kollegialität in einem dynamischen Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem innovativen und aufstrebenden Vorarlberger Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten, vergünstigtes Mittagessen, kostenloses Parken, sehr gute Infrastruktur
- Die Entlohnung richtet sich nach dem KV Metall Gewerbe, nachdem sowohl Sie als auch unser Kunde sich nicht mit dem Mindestmaß zufrieden gibt, liegt das tatsächliche Gehalt höher und orientiert sich an Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung.

Ihre Ansprechpartnerin: Eva-Maria Meßmer, 05574 22555 26

Machen Sie Ihren nächsten Karriereschritt und bewerben Sie sich noch heute!

www.personal-architektur.at

