



Wir suchen am Standort Bregenz zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein neues Teammitglied:

TEAM ASSISTANT/OFFICE MANAGEMENT

DIESE AUFGABEN ERWARTEN DICH

- Laufende administrative und organisatorische Unterstützung des Projekt und Marketingteams.
- Selbständige Abwicklung des Office Managements inkl. Telefonzentrale, Bestellwesen etc.
- Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Regelmäßige Erstellung von Reports für die Geschäftsführung
- Inhaltliche Betreuung des Intranets und der Social Media Auftritte in Bezug auf besondere Ereignisse im Unternehmen
- Ticketing (Rollstuhlplätze & Busreisen Optionen)
- Buchhaltung Vorbereitung für Steuerberater bzw. CEO
- Unterstützung bei Veranstaltungen vor Ort

UNSERE ERWARTUNGEN AN DICH

- Hands-On Mentalität sowie eine strukturierte, organisierte und genaue Arbeitsweise
- Mind. 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung in einem ähnlichen Bereich
- Hervorragende Rechtschreib-, Deutsch- und EDV-Kenntnisse
- Hohe Eigenmotivation, Kommunikations- und Teamfähigkeit

DAS ERWARTET DICH BEI UNS

- Selbstständiges Arbeiten in einem eigenverantwortlichen Aufgabengebiet
- 32-40 Stunden pro Woche nach Vereinbarung
- Moderne Infrastruktur
- Veranstaltungen und Konzert
- Betreuung der Social Media Auftritte und Homepage

**Sende deine aussagekräftigen Unterlagen
unter Angabe des möglichen
Eintrittstermins an:**



walter.egle@stargarage.at