



Office-Assistenz (Teilzeit)

Über uns

Wir sind ein internationales Redaktionsbüro im Bereich Digital- und Printmedien, das sich seit 30 Jahren auf Inhalte rund um Zigarren spezialisiert hat. Unser Standort ist in Klosterneuburg. In unserem selbstständigen Team arbeiten wir in einem kreativen Umfeld, in dem Zusammenarbeit großgeschrieben wird.

Wir suchen eine zuverlässige und organisierte Office-Assistenz (m/w/d) zur sofortigen Unterstützung. Die Arbeitszeit beträgt 20 Stunden pro Woche (Mo-Do). Eine Ausweitung der Wochenstunden ist möglich.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation
- Koordination und Vorbereitung von Meetings, Veranstaltungen
- Unterstützung in Redaktions- und Produktionsablauf
- Abonnenten- und Kundenbetreuung
- Reiseplanung und -buchung
- Mithilfe bei der Betreuung der Homepage, des Newsletterversands

Ihr Profil

- Berufserfahrung im Bereich Officemanagement oder -assistentz
- Sehr gute Deutsch-/Englischkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Fremdsprachen von Vorteil)
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Hohe Organisationsfähigkeit und Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein internationales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeit in einem kleinen Team
- Das Mindestgehalt für diese Position beträgt 1530,- Euro brutto (für 20 h) pro Monat. Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich

Bewerbung

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten und die beschriebenen Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an recruiting@selectmedia.at

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!