

Die Firma **Schuster + Schuster Traffic Infrastructure Consulting GmbH** ist ein beratendes Ingenieurbüro sowie ein Markt- und Meinungsforschungsunternehmen. Zu unseren weiteren Geschäftsfeldern gehören auch Eventmanagement und Unternehmensberatung. Wir kooperieren seit mehreren Jahren mit Unternehmen aus dem öffentlichen Verkehr und dem Eisenbahnwesen.



Zur Unterstützung unseres engagierten Teams in 1190 Wien suchen wir eine:n Teilzeitmitarbeiter:in (20h bis 25h pro Woche) ab 15.06.2022:

Assistenz der Geschäftsführung und Office Management (m/w/d)

In dieser spannenden und abwechslungsreichen Position bist Du die erste Anlaufstelle für das Management- und Projektteam, Mitarbeiter:innen und Bewerber:innen.

DEINE AUFGABEN

- Aktive Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung und des Projektteams in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Selbstständiges Officemanagement, Postbearbeitung und allgemeine Korrespondenz via Telefon und E-Mail
- Vorbereitung der Buchhaltung, Bearbeitung der Kreditkarten- und Spesenabrechnung
- Unterstützung des Projektteams bei der Abwicklung von Projekten
- Unterstützung bei der Personaladministration und dem Recruiting
- Koordination, Planung und Vorbereitung von Terminen und Dienstreisen für die Geschäftsleitung
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Events

DEIN PROFIL

- Erste Berufserfahrung im Büro- oder Assistenzbereich vorteilhaft
- Kaufmännische bzw. betriebswirtschaftliche Ausbildung (HAK, HBLA, AHS oder Studium)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Du bist eine kommunikative und lernbereite Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationstalent
- Flexibilität, Teamgeist, proaktive und selbstständige Arbeitsweise mit einer ausgeprägten Hands-On Mentalität runden Dein Profil ab

UNSER ANGEBOT AN DICH

- Wir bieten ein Bruttomonatsgehalt ab € 2.200 auf Vollzeitbasis mit der Möglichkeit zur Überzahlung je nach Vorerfahrung und Qualifikation an
- Umsetzung spannender Projekte mit einem dynamischen und ambitionierten Team
- Zentral gelegenes modernes Büro direkt neben dem Bahnhof Heiligenstadt
- Umfassendes Angebot an Benefits wie Essenszuschuss, Fitnessraum, Wr. Linien Jahreskarte
- Offene und freundliche Unternehmenskultur



Wir freuen uns auf eine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben via E-Mail bis spätestens 31.05.2022.

E-Mail: bewerbung@schuster2-consulting.at

Betreff: BW Office Management