

# OFFICE MANAGER

Vollzeit | 38,5h

M / W / D

## DEINE AUFGABEN

- Du bist unser Heilmännchen, erledigst versiert die Bürotätigkeiten in unserem Unternehmen sowie den allgemeinen Schriftverkehr und unterstützt deine Kolleginnen und Kollegen, damit die von uns organisierten Transporte zur richtigen Zeit am richtigen Ort ankommen.
- Du behältst die Ruhe und die Übersicht, auch wenn es mal hektisch wird und viele gleichzeitig auf deine Unterstützung zählen.
- Du erfasst Aufträge und bist ein Genie in Sachen Sortieren, Ablegen und Wiederfinden.
- Du tippst schnell am Computer, lässt dich nicht von ihm ärgern und nimmst dir auch gerne mal Zeit für einen Kaffee mit deinen Kolleginnen und Kollegen



## DEIN PROFIL

- Du bist zuvorkommend, kannst gut mit Menschen umgehen und dich zeichnet eine ruhige, zuverlässige, vertrauensvolle und lässige Art aus.
- Du bist versiert in der deutschen Sprache, idealerweise in weiteren Fremdsprachen und ebenso im Umgang mit MS-Office-Programmen.
- Du bist ein Teamplayer, arbeitest eigenverantwortlich und leistungsorientiert, bist belastbar und stressresistent.
- Du lässt dich gerne auf Neues ein, bringst deine Talente und Ideen ein und hast Freude an deiner persönlichen Weiterentwicklung.
- Du hast eine kaufmännische Ausbildung (z. B.: HAS, HLW, Tourismusfachschule, Lehre zum/zur Bürokaufmann/-frau)

## BEWERBUNG

mb@anthentic.com  
+43 5332 | 81222-0

## UNSERE BENEFITS

- flexible Arbeitszeiten
- krisensicherer Job
- gratis Getränke & Obst
- top Arbeitsklima
- hoher Gehalt
- Fitnessstudio

Deine Leistung honorieren wir fair und attraktiv. Passen Qualifikation, Berufserfahrung und dein Einsatz, kannst du monatlich mit mehr Gehalt rechnen, als im KV festgeschrieben ist (mind. € 2.198,50,- Euro brutto/Monat).



FOLLOW US

