



## **OFFICE-ASSISTENZ**

**38,5 Stunden, Vösendorf**

**Wir lieben Haare! Du auch?**

**Dann bist Du bei uns genau richtig. Werde Teil unseres Teams und bewirb Dich jetzt!**

### **DEINE AUFGABEN:**

- Du bist für die Planung, Organisation und Nachbearbeitung von Meetings zuständig.
- Du empfängst und betreust Unternehmensgäste & Lieferanten professionell und freundlich.
- Du erledigst administrative und organisatorische Aufgaben, wie die Hauspost oder das Bestellen von Büromaterial.
- Du betreust den Empfang und die Telefonzentrale.
- Du bist für das Beschwerdemanagement zuständig.
- Du übernimmst Projekte, wie das Erstellen eines Office-Handbuches und verfasst die Texte.

### **DEIN PROFIL:**

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Dein Deutsch in Wort und Schrift ist ausgezeichnet und Dein Englisch dialogfähig.
- Du hast Freude im Umgang mit Kunden und besitzt Kommunikationsstärke und Organisationstalent.
- Es fällt Dir leicht, in einem Team sowie auch eigenverantwortlich zu arbeiten.
- Du bildest dich gerne weiter, um immer auf dem neuesten Stand zu sein.
- Pluspunkt: Du liebst es Projekte zu begleiten, wie beispielsweise die Umsetzung des papierlosen Büros.

## **DEINE VORTEILE:**

- Eine Vollzeitanstellung in einem erfolgreichen Familienunternehmen
- Mitarbeit in einem motivierten und dynamischen Team
- Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und ein familiäres Arbeitsklima
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterparkplätze

## **BIST DU INTERESSIERT?**

Für diese Position bieten wir ein attraktives Entgelt, das Deiner Qualifikation und Erfahrung entspricht. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass ein KV-Mindestentgelt von € 1700,- brutto pro Monat (auf Vollzeitbasis) gilt.

## **ALLES WEITERE ERZÄHLEN WIR DIR IN EINEM PERSÖNLICHEN GESPRÄCH.**

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an [office@roma.at](mailto:office@roma.at).