



Office Manager (m/w/d) - 2126255, Salzburg Stadt

Das Unternehmen

Zur Verstärkung für unseren Kunden, ein renommiertes Dienstleistungsunternehmen mit gehobenen Kundenklientel und Firmensitz in der Stadt Salzburg, besetzen wir die abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position Office Manager (m/w/d).

Die Position

Eingliedert in ein wertschätzendes Team agieren Sie in dieser Funktion als Informations- und Kommunikationsdrehscheibe nach innen und außen und sind die erste Ansprechperson für Geschäftspartner, Mitarbeiter und die Geschäftsführung. Ihr Aufgabenbereich erstreckt sich von der Kundenbetreuung über das Bestellwesen bis hin zur Organisation von Mitarbeiterveranstaltungen. Sie koordinieren das Onboarding sowie den organisatorischen Background beim Eintritt neuer Mitarbeiter, Optimieren Arbeitsabläufe und sind darüber hinaus für die Angebotserstellung sowie Rechnungskontrolle und –freigabe zuständig. Sie wickeln das aktuelle Tagesgeschehen von der Telefonbetreuung bis hin zur Postbearbeitung ab und garantieren so einen reibungslosen Ablauf im Büro.

Ihre Qualifikation

Wir wenden uns an kontaktfreudige, organisationstarke Persönlichkeiten mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung und mehrjähriger Erfahrung im administrativen Bereich (Assistenz, Vertriebsinnendienst, Office Management, Back Office, etc.). Sehr gute Englischkenntnisse und ein routinierter Umgang mit MS Office und ERP-Systemen runden Ihr Profil ab. Sie verfügen über ein freundliches, gepflegtes und sicheres Auftreten und überzeugen zudem durch Ihren genauen und gewissenhaften Arbeitsstil sowie Ihre Verlässlichkeit.

Jahresbruttogehalt ab € 35.000,- (Junior) und € 42.000,- (Senior) / eine Überzahlung ist bei einschlägiger Erfahrung und Qualifikation möglich.

Ihr Ansprechpartner

Pia Rehrl
+43 664 96 43 493
pia.rehrl@rehrl.at