Office Hero & Assistenz der Geschäftsleitung

Salzburg | ab sofort | ab 30 h/Woche | ab € 35.000 p. a. (Vollzeit)* | Home Office möglich

Suchst du eine Ausrede, um endlich dieses schicke Superheldencape im Büro zu tragen? In dieser Position bekommst du nicht nur das Cape, sondern auch den Schlüssel zur magischen Schublade voller Süßigkeiten. Bereit, den Tag zu retten und die gute Seele unserer Zentrale zu sein?

Deine Aufgaben

- **Office Hero:** Du bist gemeinsam mit deiner Kollegin für das gesamte Office Management verantwortlich, dabei liegen sämtliche administrative und organisatorische Belange in eurer Verantwortung. Du hast das Bestellwesen sowie die Hotel- und Reisebuchungen für deine Kolleg:innen im Griff und koordinierst sämtliche Anfragen aus unseren Fachgeschäften. Zudem übernimmst du bei Bedarf auch operative Themen für die Geschäftsleitung.
- **Verträge & Fuhrpark:** Dein Augenmerk liegt auf der Administration und Aktualisierung des Vertragsmanagements all unserer Leasings. Das beinhaltet einerseits die Mietverträge wie auch unsere Fahrzeugleasings. Die Verwaltung unseres Fuhrparks bildet einen weiteren wichtigen Bestandteil deines Aufgabenbereiches.
- **Kommunikation:** Bist du jemand, der:die mit Worten jongliert und dabei nicht einmal ins Stottern kommt? Kannst du Emojis in geschäftliche E-Mails oder Newsletter einbauen, ohne dass es nach einem Unfall aussieht? Perfekt! Bei uns kannst du dein Talent bei internen Kommunikationsaktivitäten einsetzen.
- **Organisationstalent:** Bei der Organisation und Planung von Events (Winter- & Sommerfest, Mitarbeiterkongress etc.) bringst du deine kreativen Ideen ein und bewahrst stets den Überblick. Darüber hinaus bringt die regelmäßige Organisation von Schulungen und Workshops Abwechslung in deinen Alltag.
- **Projekte:** Du arbeitest bei Projekten aus verschiedenen Bereichen mit, zum Beispiel unterstützt du die Projektleitung bei Neueröffnungen.

Dein Profil

- Du bist eine serviceorientierte und herzliche Persönlichkeit und weißt mit Aufgaben verlässlich und mit absoluter Vertrauenswürdigkeit umzugehen.
- Insgeheim bist du ein Jonglier-Talent, viele Bälle in der Luft zu halten, macht dir Spaß.
- Selbständigkeit und eine genaue Arbeitsweise zeichnen dich aus.
- Du packst Themen pragmatisch und proaktiv an und treibst diese eigenständig voran.
- Die regelmäßige Arbeit mit MS Office (insbesondere Word, PowerPoint und Excel) bereitet dir kein Kopfzerbrechen.
- Deutsch und auch Englisch ist im beruflichen Alltag keine Herausforderung für dich und du hast ein ausgeprägtes Gespür für Sprache und Text.
- Idealerweise hast du eine kaufmännische Ausbildung und bereits Erfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Wenn du zusätzlich auch noch Kommunikations- und Projektmanagement-Erfahrung oder auch eine Ausbildung in dem Bereich vorweisen kannst, könnten wir schwach werden – aber keine Sorge, das ist keine Voraussetzung. ☺

Internationale Entwicklungsperspektiven | Aus- und Weiterbildungen | Beratung und Coaching | Kein All-In oder Pauschalierung | Home Office möglich | Rabatte und Benefits

** Dein tatsächliches Gehalt orientiert sich selbstverständlich an deiner konkreten Qualifikation und Berufserfahrung.*

Ich freue mich auf deine Bewerbung!

Birgit Bliedung · Recruiting & Employer Branding

Sonova Audiological Care Austria GmbH
Josef-Lindner-Straße 4/4 · 5071 Wals-Himmelreich · Österreich · hansaton.at

jobs@hansaton.at

sonova HEAR THE WORLD

Daten werden ausschließlich für den Zweck der Kontaktaufnahme bezüglich der gesandten Bewerbung auf Rechtsgrundlage der Einwilligung seitens Bewerber:in verarbeitet.
Unsere Datenschutzinformationen gem. Art. 13 der DSGVO online unter: **www.hansaton.at/de/datenschutz/bewerbung.** Bitte aufmerksam durchlesen.