

Traumjob für Einsteiger:innen: Office Management (m/w/d)

Im Herzen Wiens

Wir bieten Dir eine anspruchsvolle Stelle mit abwechslungsreichen Aufgaben für HAK/HAS/HLW Absolvent:innen oder Neueinsteiger:innen nach der Schule. Die Wiener Innenstadt und unser exklusives Klientel verlangen besondere Repräsentationsfähigkeiten.

Auf Dich wartet: herzliches Team, schönes Ambiente, renommiertes Haus, aufregende Arbeitsatmosphäre und eine charismatische Chefin!

Dein Aufgabenbereich umfasst:

- Allgemeine Office-Agenden
- Perfekte Kundenbetreuung persönlich und via Telefon
- PowerPoint-Präsentationen, Website-Betreuung
- Seminarorganisation
- Rechnungen & Angebote erstellen

Wir erwarten uns:

- Genauigkeit & Belastbarkeit
- Selbstständiges Arbeiten und gute Rechtschreibung
- Teamfähigkeit
- Souveränes & gepflegtes Auftreten
- Hohe soziale Kompetenz
- hervorragende Deutschkenntnisse, akzentfreie Aussprache
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office, Adobe Photoshop)
- Service-Orientierung für unsere Chefin, Kund:innen und Trainer:innen

Anstellung ab sofort: 30/40 Stunden

Gehalt: EUR 2.000 nach Kollektivvertrag allgemeines Gewerbe (Vollzeit)

Bewirb Dich mit Foto und Lebenslauf bei schule@sprechen.com und starte bei uns durch. Wir freuen uns auf Dich! 😊