

Unser Auftraggeber ist ein erfolgreiches und in mehreren Ländern tätiges **Versandhandelsunternehmen** mit Sitz in **Innsbruck-Land**, das sich auf den Verkauf hochwertiger Produkte von **Top-Marken** spezialisiert hat. Zur Verstärkung des Teams suchen wir ab **25 Wochenstunden**

OFFICE MANAGEMENT (m/w/d)

WAS DICH ERWARTET

Bei uns gibt es viel zu tun – vom dynamischen Dienstplan über zu vereinbarende Schulungen bis hin zur Nachbestellung für unsere Mitarbeiterküche. Hier freuen wir uns auf eine Persönlichkeit mit Überblick und initiativer Denkweise. Wenn du dann auch noch Anpacken kannst, bist du bei uns genau richtig!

DEIN AUFGABENGEBIET

- Tägliches Protokoll der Anwesenheiten / Verwaltung von Urlauben und ZA
- Verwaltung und Administration unseres Gemeinschaftslaufwerkes
- Unterstützung im Onboarding neuer MitarbeiterInnen
- Reservierung von Seminarräumen, Vereinbarung von Trainings & Kommunikation mit ext. Trainern
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Küchenmaterialien
- Unterstützung bei der Koordination von Tätigkeitsveränderungen, da wir unsere MitarbeiterInnen stetig weiterentwickeln und auf neue Aufgaben trainieren
- Abstimmung mit externen Personaldienstleistern (Prüfung erbrachter Leistung)

Wir fördern Entwicklungspotential – wenn du also mannigfaltigere Aufgaben erlernen möchtest, geben wir dir die Chance dazu. In all deinen Tätigkeiten bist du in enger Abstimmung mit dem Leitungsteam im Kundenservice.

DEIN PROFIL

- Organisationstalent und Rundum-Blick
- Digitale Affinität, Zahlenverständnis und Excel-Kenntnisse
- Büroerfahrung ist ein klares Plus, jedoch keine zwingende Bedingung
- „Hands-on-Mentalität“ – du packst an und bist jemand, der Probleme aktiv angeht und nicht abwartet
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

DEINE BENEFITS

- Ein diverses, junges, offenes und dynamisches Team
- Moderner Standort, Büro, Einrichtung und Technik
- Parkmöglichkeiten und gute öffentliche Anbindung
- Ein Arbeitszeitmodell, welches öffentliche Anreise berücksichtigt
- Betriebskantine, kostenfreier Kaffee, Sodawasser, Obst
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem innovativen, wachsenden Unternehmen

Dein **Bruttojahresgehalt** startet bei **35.000,- €** (Basis Vollzeit, 38,5 Stunden, Teilzeit möglich). Eine **Überzahlung** ist entsprechend der individuellen Qualifikation und Erfahrung möglich.

Anja Scherer freut sich auf Deine Bewerbung mit der **Job-ID 23076** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at**. Und informiert Dich natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf.