

Wir suchen Verstärkung!

OFFICE MANAGEMENT (m/w)

Keinen Bock auf einen langweiligen Job? Bei uns ist immer was los! Komm zu uns und werde Teil eines **jungen & dynamischen Teams** und schnapp dir deinen **zukunftssicheren Arbeitsplatz**.

Zeit für
Veränderung
Wir freuen uns
auf Dich!

Hallo, bist du das?

- + Du hast eine **kaufmännische Berufsausbildung** (idealerweise mit Matura) und bereits **mehrere Jahre Berufserfahrung** im Office.
- + Du behältst immer den Überblick und arbeitest gerne **strukturiert** und **genau**.
- + Das Team kann sich auf dich verlassen und auch wenn's mal stressig wird, verlierst du nicht die Nerven.
- + Du bist flexibel, kannst Prioritäten setzen und magst es, **eigenständig zu arbeiten**.
- + Du bist wissbegierig, traust dich Fragen zu stellen und kannst auch **Hilfe annehmen**.
- + Du bist aufgeschlossen und hast keine Scheu davor, auch mit anspruchsvollen Kunden zu sprechen.
- + Du siehst dich selbst als motiviert und engagiert – **du lernst immer gerne dazu!**
- + Du beherrschst die deutsche **Rechtschreibung** und kannst auch in Englisch kommunizieren.
- + Der Unterschied zwischen **brutto und netto** ist dir bekannt und Prozentrechnung kein Fremdwort für dich.



Wenn du jetzt auch noch die Programme **Excel, Word und Outlook** im Schlaf beherrscht und du bereits mit **CRM-Systemen** gearbeitet hast, dann punktest du bei uns auf jeden Fall und wir sollten uns unbedingt kennen lernen!

DAS SIND DEINE HAUPTAUFGABEN:

- + Du bist Teamassistentin und Schnittstelle für die Bereiche Backoffice, Vertrieb und Technik.
- + Du übernimmst die internen und externen Korrespondenzen in Deutsch und Englisch.
- + Du bearbeitest eigenständig Kundenaufträge (vom Einkauf bis hin zur Fakturierung).
- + Du unterstützt die Buchhaltung bei anfallenden Vorbereitungsarbeiten. (zB. Rechnungskontrolle)
- + Du kümmerst dich mit den KollegInnen um die allgemeine Büroorganisation.
- + Du übernimmst die Reiseplanung und Hotelbuchungen für KollegInnen.

Und natürlich unterstützt du deine Kolleginnen bei allen anfallenden organisatorischen Tätigkeiten.

Wenn "Not am Mann" ist, packen bei uns selbstverständlich ALLE mit an!

AUCH WIR HABEN WAS ZU BIETEN!

Wir sind nicht nur einer der führenden Anbieter in Sachen IT-Security, IT-Infrastruktur und Managed Services, sondern auch bereits seit zwanzig Jahren fest am Markt etabliert!



GUTES BETRIEBSKLIMA

Firmeninterne Events, gemeinsames Mittagessen – ein familiäres Arbeitsklima ist bei uns garantiert!



TOLLES TEAM

Wir sind ein junges, dynamisches und top-motiviertes Team und unterstützen uns gegenseitig.



FLEXIBILITÄT

Eigenständiges Arbeiten, flexible Arbeitszeiten und ein Firmenhandy, welches du auch privat nutzen darfst.



SICHERHEIT

Bei uns bekommst du eine zukunftssichere Position in einem etablierten Unternehmen.

Vollzeitbeschäftigung (38,5 Wochenstunden), Dienstbeginn nach Vereinbarung **ab sofort möglich**. Das Gehalt orientiert sich je nach Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung **ab EUR 2.428 brutto**. Die im Dienstvertrag letztgültige **Gehaltsvereinbarung** vereinbarst du im Rahmen eines persönlichen Gespräches.

Sende uns jetzt deine ausführlichen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: jobs@netlogix.at (z.H.: Carolin Seitner)