

## **OFFICE MANAGEMENT & TEAM ASSISTENZ (m/f/d)**

*Teilzeit - 20h/Woche*

Du liebst es, wenn alles wie am Schnürchen läuft? Wenn jeder weiß, was zu tun ist, die Kunden sich gut aufgehoben fühlen und alles da ist, was man zum Arbeiten in einem modernen Bürobetrieb halt so braucht.

Dann bewirb dich bei uns. Wir suchen jemanden im Team, der uns unterstützt, dass wir noch organisierter und effizienter in unserem schönen Büro in Innsbruck zusammenarbeiten können.

**Wir suchen nicht weniger als eine „gute Seele für unser Büro“**

### **DAS WIRST DU TUN**

- :: Du unterstützt unser Team bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten und der Abwicklung unseres Tagesgeschäfts wie Terminkoordination, Abstimmungen mit Geschäftspartnern, Vorbereitung von Meetings etc.
- :: Du kümmerst dich um die eingehende Korrespondenz, vor allem per E-Mail.
- :: Du unterstützt uns bei der Betreuung unserer Kunden
- :: Du bereitest monatlich die digitale Buchhaltung in unsere Agentursoftware vor, um sie an unsere Steuerberatungskanzlei zu übermitteln. Das umfasst vor allem das richtige Erfassen und Zuordnen von Einnahmen und Ausgaben (Belege). Du bist die Schnittstelle zu Steuerberatung, Buchhaltung, Lohnverrechnung.
- :: Du kümmerst dich um unser Büro, machst notwendige Besorgungen & Bestellungen, koordinierst allfällige Facility-Termine und schaust, dass in unseren vier Wänden alles rund läuft
- :: Du nimmst Anrufe entgegen und verteilst diese intern (sind nicht viele bei uns)
- :: Du unterstützt uns im Bereich HR & Bewerbermanagement wie z.B. Korrespondenz und Verwaltung von Bewerber\*innen

**DAMIT BEEINDRUCKST DU UNS**

- :: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Matura oder höhere Ausbildung
- :: Du hast bereits Berufserfahrung im Office Management
- :: Du kannst mit MS-Office und Google Docs gut umgehen
- :: Du arbeitest gerne mit modernen Kommunikations- und Produktivitätstools
- :: Du hast eine Affinität zur Online-Welt
- :: Du kommunizierst aktiv, klar und deutlich, bist freundlich und höflich
- :: Du denkst stets proaktiv mit und machst nicht nur "Dienst nach Vorschrift"

**WAS FÜR UNS SPRICHT**

- :: Du arbeitest in einem lockeren & professionellem Team mit flacher Hierarchie, kurzen Entscheidungswegen und wertschätzendem Umgang
- :: Du arbeitest auf einem top-modernen Arbeitsplatz mit modernsten Laptops (MAC oder Windows) und modernen Kommunikations- und Produktivitätstools
- :: Du teilst dir die Arbeitszeit weitestgehend flexibel ein (Kernzeit 08:45 – 15:00 Uhr)
- :: Du kannst einen Teil deiner Arbeit remote erledigen (100 % Remote ist nicht möglich)
- :: Du arbeitest in coolen Agenturräumen mit eigener Küche & Balkon und Dusche
- :: Wir haben eine super zentrale Innenstadtlage für die Anreise mit Öffis oder Fahrrad
- :: Dich erwartet ein gut gefüllter Agentur-Kühlschrank mit unterschiedlichen Drinks (Soft-Drinks, Bier etc.) sowie super Kaffee & Tee for free!

**DEIN STANDORT**

Fallmerayerstraße 3 (Ecke Anichstraße) 6020 Innsbruck

**DEIN GEHALT**

ab EUR 32.000,00 Jahresbrutto (auf Basis Vollzeit, 40h); 14 Gehälter  
*je nach Qualifikation und Erfahrung Überbezahlung möglich*

**JETZT BIST DU AM ZUG! BEEINDRUCKE UNS MIT DEINER BEWERBUNG**

Schicke uns deine Bewerbung inkl. Arbeitszeugnisse/Referenzen auf [jobs@maweo.at](mailto:jobs@maweo.at)  
Dein Ansprechpartner: Markus Kristandl