

LOFFICE ist ein junges und modernes Coworking- und Eventkonzept. Gemäß dem Motto, dass kreative Ideen auch einen kreativen Raum brauchen, bieten wir unseren Kunden neben flexiblen und modernen Event- und Arbeitsräumen eine Vielzahl von weiteren Dienstleistungen wie Firmensitz-Anmeldung, Exportberatung oder Eventorganisation an.

Zur Verstärkung unseres Teams sind wir auf der Suche nach einem oder einer

OFFICE MANAGER/IN

Aufgaben:

(A) Verwaltung & Organisation

- Verantwortung über sämtliche anfallende administrative und organisatorische Aufgaben sowie über den allgemeinen Betriebsablauf
- Eigenverantwortliche und effiziente Büroorganisation (Telefon, Post, Korrespondenz etc.)
- Koordination von Bestellungen und Instandhaltung

(B) Buchhaltung

- Erstellung und Verwaltung der Ein- & Ausgangsrechnungen
- Verantwortung über die Einhaltung von Zahlungsfristen der Ein- und Ausgangsrechnungen
- Führung des Kassabuchs
- Debitoren- und Kreditorenüberwachung
- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen
- Erstellung div. betrieblicher Abrechnungen, Reports & Statistiken

(C) Archivierung und Ablage

- Organisation und Ablage von Rechnungen, Dokumenten, Lieferscheinen, Kundeninformationen und Buchhaltungsunterlagen
- Datenpflege

(D) Kundenbetreuung

- Empfang und Korrespondenz von und mit Kunden, Partnern und Interessenten
- Kalkulation und Erstellung von Angeboten & Reservierungsbestätigungen
- Verantwortung über Reservierungen und Terminkoordination
- Erstellung und Unterzeichnung von Verträgen mit Kunden, Partnern und Dienstleistern der Firma

(E) Personalmanagement

(F) Eventorganisation- & betreuung

- Verantwortung über sämtliche organisatorische und administrative Vorbereitungen der Veranstaltungen in Abstimmung mit den jeweiligen Kunden
- Vorbereitung der Einrichtung, der technischen Infrastruktur und der Räumlichkeiten

- Vorbereitung des Caterings
- Empfang, Bedienung und Unterstützung der Kunden während des Events
- Nachbereitung der Einrichtung, der technischen Infrastruktur und der Räumlichkeiten
- Nachbereitung des Caterings

Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild und sympathische Ausstrahlung
- selbstständige, verantwortungsbewusste und lösungsorientierte Arbeitsweise
- kreativer und offener Charakter
- gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten, Zahlenaffinität
- Deutsch & Englisch in Wort und Schrift
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau (HAS/HAK/Studium)
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position bzw. den Bereichen Office Management, Buchhaltung und/oder Eventmanagement sowie umfassende EDV-Kenntnisse wünschenswert

Wir bieten:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Vollzeitbeschäftigung im Rahmen einer 38,5 Stunden/Woche auf Gleitzeitbasis
- Wir bieten für die Position ein Bruttomonatsgehalt gemäß KV idHv 1737,37 EUR. Es besteht die Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechender Qualifikation.
- ein hohes Maß an Vertrauen und selbstständiges Arbeiten
- Beginn Anfang / Mitte Februar 2017

Bei Interesse freuen wir uns über aussagekräftige, schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen sowie Foto ausschließlich per E-Mail an:

Loffice Coworking Wien
 Schottenfeldgasse 85/1
 1070 Wien
 office@loffice.at