

Leitung Front Office und Office Management

(w/m/d), Vollzeit (40h/Woche), ab Juni 2022

Wiener Kommunikationsagentur - kreativ, leidenschaftlich, exzellent - sucht Kolleg*in mit Herz und Hirn. Sie sind kommunikativ, Teamplayer*in, kundenorientiert und schätzen die Energie eines dynamischen und herzlichen Teams? Dann passen wir perfekt zueinander!

Als administrativer Dreh- und Angelpunkt sind Sie intern und extern erste Anlaufstelle, wenn es um Front Office sowie Office- und Hospitality Management geht. Sie verantworten den CRM-Bereich, unterstützen die Finance-Abteilung und haben Freude an allem Organisatorischen.

ZU IHREN AUFGABEN IM BEREICH OFFICE-MANAGEMENT ZÄHLEN

- / Verantwortung und Organisation der administrativen Agentur-Agenden
- / Front Office Betreuung und Hospitality Management
- / Koordination und Organisation von Kundenmeetings und -terminen
- / Termin- und Reisemanagement für den CEO
- / Pflege und Weiterentwicklung des agenturinternen CRM-Systems
- / Bestellwesen
- / Schnittstelle zu HR sowie Organisation der internen Aus- und Weiterbildung
- / Unterstützung des Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeiter*innen
- / Planung und Organisation von Agenturevents
- / Optimierung von Arbeitsprozessen in der Agentur

ZU IHREN AUFGABEN IM BEREICH FINANCE ZÄHLEN

- / Erstellen und Kontrollieren von Ausgangsrechnungen
- / Administrieren und Kontrollieren von Eingangsrechnungen
- / Führen und Kontrollieren der Kassa
- / Administrieren und Kontrollieren von Spesenabrechnungen
- / Laufende administrative Verwaltung von KFZ, Versicherungen und Stammdaten
- / Vorbereitende Aufgaben und Unterstützung für die Buchhaltung

WAS SIE MITBRINGEN

- / Mindestens 5 Jahre nachgewiesene Berufserfahrung als Office- bzw. Front Office Manager*in
- / Kaufmännische Ausbildung bzw. buchhalterische Grundkenntnisse
- / Exzellente zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten
- / Exzellente Organisations- und Planungsfähigkeiten in einem dynamischen Umfeld
- / Exzellente schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- / Ausgezeichnete Kenntnisse im Umgang mit Microsoft365/Office Programmen (insbesondere Excel, Word, Power Point)
- / Sehr gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- / Ausgeprägte Lösungsorientierung und Detailgenauigkeit
- / Hervorragendes Zeitmanagement mit der Fähigkeit zur Priorisierung
- / Und am wichtigsten: das Herz am rechten Fleck, Freude am Miteinander, Leidenschaft und Verständnis für das, was wir tun und Lust auf ein richtig cooles Team

WARUM SIE SICH BEWERBEN SOLLTEN

- / Weil Miteinander bei uns gelebte Realität ist
- / Weil Sie bei einer Top 10 Agentur nicht einfach nur Ihren Job machen und Ihren Aufgabenbereich verwalten wollen, sondern auch den Anspruch haben, diesen mit Ihren Ideen zu gestalten und zu entwickeln
- / Weil Sie Ihren Talenten und Fähigkeiten entsprechend gefordert und gefördert werden wollen
- / Weil Ihr Gehalt kein Hygienefaktor ist, sondern Ihrer Erfahrung, ihrem Aufgabenbereich und Ihrer Leistung entspricht
- / Weil Sie beruflich endlich ankommen wollen

Für diese Position bieten wir ein Jahresbruttomindestgehalt von € 44.800,-, basierend auf dem oben angeführten Anforderungsprofil. Entsprechende Berufserfahrung und Qualifikation werden zusätzlich berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf und relevanten Zeugnissen an job@currycom.com.

Agentur sucht Potenzial.
Gerade jetzt und immer wieder.



Jobs.