



Die **intimus Austria International Ges.m.b.H** ist ein Unternehmen der intimus-Gruppe, das sich auf Post-, Paket- und Bürolösungen spezialisiert hat und über eine langjährige ausgezeichnete Erfahrung im Dienstleistungs- und Postversandgeschäft verfügt. Für unseren Standort in **WIEN** suchen wir ab sofort einen motivierten:

OFFICE MANAGER (M/W/D) in Teilzeit (25 Stunden/Woche)

Aufgabengebiet

- Telefonische und schriftliche Geschäftskorrespondenz
- Posteingang und Versandausgangsbearbeitung
- Unterstützung der Buchhaltung
- Vertragskündigungen, An- und Abmeldung von Produkten unseres Maschinenparks
- Reklamationsbearbeitung

Qualifikationen

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, etc.) oder vergleichbar
- Idealerweise haben Sie bereits 3 Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung und/oder im Back-Office
- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse in Word und Schrift mit, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Sie sind eine aufgeschlossene, motivierte und kontaktfreudige Persönlichkeit mit hoher Kundenorientierung
- Wir können uns auf Ihre gewissenhafte, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise verlassen
- Ein sicherer Umgang mit MS Office sowie CRM/ERP-Systemen runden Ihr Profil ab

Unser Angebot

- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einer tollen Location mit sehr guter öffentlicher Anbindung
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem dynamischen Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Ein kollegiales und offenes Betriebsklima in einem Team mit starkem Zusammenhalt und gemeinsamer Zielorientierung
- Attraktive Arbeitszeiten vormittags mit Gleitzeitmodell
- Ein jährliches Bruttogehalt von 23.800 € je nach Qualifikation und Erfahrung, Bereitschaft zur Überzahlung

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins:

Kontaktdaten

- Katjana Herrmann
- Telefon +49(0)7544 60-221
- E-Mail: karriere@intimus.com
- Homepage: www.intimus-mpo.com/at