Office Manager (m/w/d)
Linz / Vollzeit: 38,5 Stunden pro Woche | Montag bis Freitag
Du bist ein Organisationstalent, hast Freude am Umgang mit Menschen und bringst bereits Berufserfahrung aus dem kaufmännischen oder administrativen Bereich mit? Du arbeitest gerne selbstständig, behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und schätzt ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet?
Dann freuen wir uns, Dich kennenzulernen!

Die solvistas ist ein modernes IT-Dienstleistungsunternehmen in den Bereichen Data Science und Softwareentwicklung. Unsere Kunden kommen sowohl aus dem öffentlichen als auch aus dem privatwirtschaftlichen Bereich.

Für unser Team suchen wir eine zuverlässige und erfahrene Persönlichkeit, die mit Engagement und einem guten Gespür für Organisation unseren Büroalltag mitgestaltet.

Deine Aufgaben:

- Verantwortung für den Bereich Office Management & Empfang
- Sicherstellung eines reibungslosen und professionellen Büroablaufs
- Zentrale Anlaufstelle für organisatorische Anliegen
- Empfang und Betreuung unserer Kunden und Gäste
- Annahme eingehender Telefonate und Erteilung von Auskünften
- Terminkoordination

solvistas

Bewerben

Kontakt
Ursula Sallinger
Marlene Birklbauer
Evelin Schmitz
E-Mail: jobs@solvistas.com

Über uns

Hier passt der Job zum Leben - nicht umgekehrt.

Was wir lieben:
Arbeiten auf Augenhöhe.
Lässige Atmosphäre.
Come as you are.

- Zentrale Lage
- flexible Arbeitszeiten je nach Stelle

- Vorbereitung von Unterlagen für Ausschreibungen
- Bearbeitung des laufenden Schriftverkehrs
- Reise- und Hotelbuchungen
- Vorbereitung und Kontrolle von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Erkennen von Verbesserungspotenzial und eigenständige Umsetzung im Büroalltag

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit
- Freude an Teamarbeit und am Kontakt mit Menschen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
  Wunsch nach geregelten Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
  Nice to have: Grundkenntnisse in der Buchhaltung

Das bieten wir Dir:

Bei uns erwartet Dich ein Arbeitsplatz, an dem Erfahrung, Verlässlichkeit und persönliches Engagement geschätzt werden.

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Sicherer Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen
- Geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Sehr hohe Familienfreundlichkeit und Unterstützung bei individuellen Bedürfnissen
- Freundschaftliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Kolleg:innen, die sich selbstverständlich gegenseitig vertreten

- Homeoffice möglich je nach Stelle
- Gesundheitsförderung
- Weiterbildung
- familienfreundlich
- Essenszulage
- Firmenevents

Das Monatsbruttogehalt für diese Stelle beträgt EUR 3.000,00 bis EUR 3.300,00. Dein tatsächliches Gehalt richtet sich selbstverständlich nach Deiner Erfahrung und Qualifikation. Eine entsprechende Anpassung des Gehalts ist möglich.
Du bringst bereits Erfahrung mit, arbeitest gerne eigenständig und suchst eine vielseitige Aufgabe in einem wertschätzenden Umfeld mit verlässlichen Rahmenbedingungen?
Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Bewerben

solvistas GmbH | Österreich | +43 (74242) 21 55 310 | jobs@solvistas.com

- Büro Linz: Wolfgang-Pauli-Straße 2b, 4020 Linz
- Büro Wien: Karl-Popper-Straße 2, 1100 Wien