

# Office Manager (w/m/d)

Organisationstalent und Allrounder gesucht! – Berufseinsteiger willkommen.

**Bereitet es dir Freude, deine Kolleginnen/Kollegen mit deiner offenen, freundlichen und kommunikativen Persönlichkeit in verschiedensten administrativen Tätigkeiten zu unterstützen? Du bist ein echter Teamplayer und deine Arbeitsweise zeichnet sich durch Strukturiertheit und Verlässlichkeit aus? Möchtest du deine organisatorischen Fähigkeiten täglich zum Besten geben? – Lautet deine Antwort auf diese Fragen "Ja", dann bist DU bei uns genau richtig! Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort Verstärkung (Vollzeit).**

Dienstregion: Ried im Innkreis

Berufsprofil: Sekretariat / Administration

## Aufgabengebiet

- Du unterstützt unser Team in allen administrativen Tätigkeiten (zB Terminkoordination, Datenverwaltung, Bestellungen, Fuhrparkmanagement)
- Du bist für die gesamte Organisation sowie Abwicklung der Dienstreisen verantwortlich und kümmerst dich um die Arbeitsanmeldungen
- Du erstellst Vertragsdokumente und hilfst bei deren Bearbeitung mit
- Du bist erste/r Ansprechpartner/in bei telefonischen Anfragen und vermittelst Telefonate weiter
- Du kümmerst dich um die Post, das Mahnwesen und kontrollierst unsere Eingangrechnungen
- Du bist der Rechtsabteilung im Bereich Vertragsmanagement behilflich und übernimmst die Verantwortung für die Vertragsablage

## Anforderungen

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HBLW)
- Du bist fit im Umgang mit MS-Office Programmen (insbesondere Word, Excel, MS Outlook)
- Du bist eine proaktive Persönlichkeit mit Kommunikationsstärke sowie Humor
- Du lässt dich selbst in stressigen Situationen nicht aus der Ruhe bringen, sondern sorgst mit deiner selbstständigen Arbeitsweise für Ordnung

## Wir bieten

- Wir ermöglichen dir individuelle Weiterbildungen in deinem Fachbereich und zu unserem Produkt
- Bei uns herrscht ein kollegiales sowie familiäres Arbeitsumfeld mit positiver Fehlerkultur und flachen Hierarchien
- Wir bieten eine hervorragende Work-Life-Balance durch eine flexible 38,5 Stundenwoche. Wir möchten, dass unsere Mitarbeiter/innen ausreichend Erholung bekommen, daher starten wir am Freitag spätestens um 12:00 Uhr ins Wochenende.
- Spaß bei der Arbeit sowie bei gemeinsamen Mitarbeitererevents (Skifahren, mehrtägiger Betriebsausflug...) kommt bei uns nicht zu kurz
- Das Mindestgehalt laut Kollektivvertrag (IT-KV für Österreich) liegt bei € 1.948,- (AT, Berufseinsteiger), das tatsächliche Entgelt liegt je nach deiner Qualifikation und Erfahrung deutlich darüber und wir bieten attraktive Sozialleistungen.

## Über uns

Wir sind ein motiviertes Team aus innovativen Köpfen, das die Zukunft des Internet-Fernsehens europaweit erfolgreich mitgestaltet. 95 Mitarbeiter/innen entwickeln umfassende Software-, Hardware- und Systemlösungen für Serviceprovider und Netzbetreiber sowie für Hotels, Krankenhäuser und Stadien. ocilion zählt zu den führenden Unternehmen im Bereich IPTV.

Deine Ansprechpartnerin: Mag. Nina Schmid, BSc | T +43 7752 2144 230 | jobs@ocilion.com