



Die Schule des Sprechens vergrößert wieder ihr Team.

Wir sind ein vollständig digitalisiertes Unternehmen und arbeiten in der Welt von Office 365.

Office-Management (m/w/d)

Im Herzen Wiens

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Stelle mit abwechslungsreichen Aufgaben für HAK/HAS/HBLA Absolventen oder Neueinsteigern nach der Schule (m/w/d). Die Wiener Innenstadt und unser exklusives Klientel verlangen besondere Repräsentations-Fähigkeiten.

Auf Sie wartet: herzliches Team, schönes Ambiente, renommiertes Haus, aufregende Arbeitsatmosphäre und eine charismatische Chefin!

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Allgemeine Office-Agenden
- Perfekte Kundenbetreuung persönlich und via Telefon
- Powerpoint-Präsentationen, Website-Betreuung
- Seminarorganisation
- Rechnungen & Angebote erstellen (geht easy und voll automatisiert)

Wir erwarten uns:

- Genauigkeit & Belastbarkeit
- Selbstständiges Arbeiten und gute Rechtschreibung
- Souveränes & gepflegtes Auftreten
- Hohe soziale Kompetenz
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office 365, Adobe, Wordpress, Mailchimp, Canva)
- Social Media-Kenntnisse von Vorteil
- Service-Orientierung für unsere Chefin, Kunden und Trainer (m/w/d)

Anstellung ab sofort: 40 Wochenstunden

Gehalt: € 1.800

Die Schule des Sprechens GmbH

Ansprechpartnerin: Jacqueline Mauterer

E-Mail: schule@sprechen.com

Web: www.sprechen.com