



W1 sucht eine

TEAM ASSISTENZ FÜR FRONT-/ BACKOFFICE

(m/w/d)



*Wir suchen
eine Team Assistenz für Front-/Backoffice.*

Das erwartet dich.

Professionelle Office Administration und Organisation im Front- und Backoffice (Empfang, Post, Telefon, etc.).
Eigen-Verantwortung für Projekte (Firmenevents, Weihnachtsgeschenke etc.).
Betreuung und Optimierung von diversen Content Management Systemen unserer Kunden.
Einpflegen von Inhalten via CMS-System.
Unterstützung des Finanz- und HR-Bereichs.
Team-Assistenz für unsere Projektmanager.

Deine Kenntnisse.

Idealerweise Vorkenntnisse im Front-/Backoffice-Bereich.
Sehr gute MS Office-Kenntnisse.
Erfahrung mit Content Management Systemen.
Gepflegtes Erscheinungsbild sowie freundliches, zuvorkommendes Auftreten und sehr gute Umgangsformen.
Rasche Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit sowie selbständige, zielorientierte Arbeitsweise.
Fließende Deutschkenntnisse sowie Englisch in Wort & Schrift.

Wir bieten.

Ein dynamisches, familiäres Team und ein modernes Büro im 1. Bezirk.
38-Stunden-Woche und ein hervorragendes Arbeitsklima.
Eine leistungsgerechte Bezahlung abhängig von deiner Qualifikation.
Ab € 2.000,- brutto pro Monat plus Zusatzbenefits.

Bewerbung an recruiting@w1.at