

Office Manager (w/m/d)

25 h/W in Graz

Du bist kommunikativ, proaktiv und ein Organisationstalent? Du arbeitest eigeninitiativ, strukturiert sowie serviceorientiert? Du koordinierst gerne administrative Prozesse und sorgst für einen reibungslosen Ablauf der Büroorganisation? Du hast immer wieder neue Ideen und liebst es Prozesse zu überdenken und zu verbessern?

Wenn ja, freuen wir uns, dich kennenzulernen!

DEINE AUFGABEN

- Erste Anlaufstelle für unsere Mitarbeiter:innen und externe Personen
- Allgemeine Office Management Tätigkeiten (Gästeempfang, Organisation und Verwaltung von Meetings und Besprechungsräumen, Terminkoordination, Rechnungskontrolle, Verwaltung des Intranets, Dokumentenverwaltung, Postwesen, etc.)
- Schrift- und Telefonverkehr in Deutsch und Englisch
- Reisemanagement (Buchung bzw. Reservierung von Flügen, Hotelzimmer, Mietwagen, etc.)
- Kontrolle der Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung im Eventmanagement (Kundenveranstaltungen, interne Events wie Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, etc.)
- Sicherheits- und Gesundheitsmanagement (z.B. Organisation von Ersthelfer, Brandschutzwart, Sicherheitsvertrauensperson)
- Materialbestellungen und -verwaltung (z.B. Büromaterial, Obst, Kaffee, Getränke, Bücher, Möbel)
- Facility Management (z.B. Siedelungen, Kosten-Controlling)
- Prozessoptimierung für alle administrativen Abläufe (z.B. Aktualisierung von Guidelines)

DEINE QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Office-Bereich und/oder am Empfang (z.B. Tourismus) wünschenswert
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse (B1)
- Eigeninitiative und Organisationstalent
- Problemlösungsorientierung und Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Selbständigkeit und ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit

WIR BIETEN

- Diese Position bietet einen idealen Einstieg in das Berufsleben und ermöglicht den Aufbau fundierter Kenntnisse sowie praxisnahe Erfahrungen in den Bereichen Office Management, Organisation und Administration
- Sehr gute Work-Life Balance und flexible Arbeitszeiten
- Spannende Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Innovatives und familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Herausfordernde und vielfältige Aufgaben
- Betriebsevents, Gesundheitsförderung, Öffi-Ticket Zuschuss u.v.m.

Wir freuen uns über deine Bewerbung an career@know-center.at

Das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt für diese Stelle beträgt bei einer Vollzeitanstellung (38,5 Stunden/Woche) EUR 2.547,- brutto pro Monat (14x jährlich). Wir sind je nach Qualifikation und Erfahrung gerne zu einer marktkonformen Überzahlung bereit.



Flexible Arbeitszeit-
modelle & Home-Of-
fice Möglichkeit



Du-Kultur und
informelle
Arbeitsatmosphäre



Modernes &
brandneues
Bürogebäude



Fitness und
Gesundheit am
Arbeitsplatz



Team Events und
Networking
Möglichkeiten



Dynamisches,
kreatives und
multikulturelles Team



Karriere und
Entwicklung