



Du bist multitaskingfähig, behältst den Überblick und hast auch das nötige Gespür selbständig Projekte zu managen? Hältst nebenbei unser Office am Laufen, erklärst den Lehrlingen „wie der Hase läuft“ und stärkst unseren Entwicklern den Rücken? Eventuell noch ein kleines Verkaufstalant?

Dann denken wir, bist du DIE oder DER Richtige!

Überzeuge uns mit keiner 0815 Bewerbung, zeig uns deine Motivation und Engagement mit einer aussagekräftigen Bewerbung, dann sehen wir uns beim persönlichen Kennenlernen.

WIR SUCHEN EINE(N) MITARBEITER(IN) IM **OFFICEMANAGEMENT** (M/W)

DEINE AUFGABEN:

- Zentrale Vermittlungsstelle
- Unterstützung der Mitarbeiter und Geschäftsführung
- Projektunterstützung bei der Kundenkommunikation
- Empfang und Betreuung der Kunden im Office
- Bearbeitung- und Verteilung der (digitalen) Hauspost
- Organisation und Vorbereitung von Meetings
- Erledigung diverser administrativer Tätigkeiten und Verwaltungsaufgaben

DEIN PROFIL:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder entsprechende Berufspraxis
- Web-technische Kenntnisse von Vorteil aber nicht Voraussetzung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV- und MS-Office-Kenntnisse
- Kundenorientiertes und freundliches Auftreten sowie gepflegtes Erscheinungsbild

Wir bieten Ihnen:

Wir bieten ein Mindestentgelt ab EUR 928,-brutto/ Monat für 25 STD/Wo., abhängig von Berufserfahrung und Ausbildung ist die Bereitschaft zur Überzahlung vorhanden.

Arbeitszeit: Teilzeit

Dienstbeginn: ab sofort

Dienstort: Villach

Arbeitszeit: 25h/Woche, 5 Tage/Woche
im Zeitraum Mo-Fr: 08:30 - 13:30



XEROGRAFIX
ONLINE DESIGN AGENCY

Interessiert? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:
z.H.: Mag. Thomas Frierss - say.hello@xgx.at

XeroGrafix - Online Design Agency
Postgasse 5/2 | 9500 Villach
say.hello@xgx.at | www.xgx.at