

PR-Agentur comm:unications, 1090 Wien, sucht Finance & Office ManagerIn für 16 - 20h/Woche

Unser Team sucht ab Jänner 2017 eine/n motivierte/n und versierte/n Mitarbeiter/in für Rechnungswesen, Administration und Office Management.

Aufgabengebiet

Aufgabenschwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der Führung der einfachen Buchhaltung in enger Zusammenarbeit mit unserer Steuerberatung, der Fakturierung und Mahnwesen, der Kontrolle der Kundenbudgets und der Unterstützung bei der Erstellung von Budget- und Geschäftsplänen. Im Office Management unterstützen Sie das gesamte Team inklusive Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen und sorgen mit charmantem Durchsetzungsvermögen für einen reibungslosen Agentur-Ablauf.

Qualifikation

Zwei Jahre Erfahrung in Administration und Buchhaltung sind Voraussetzung, Agenturerfahrung von Vorteil. Office- insbesondere Excel-Kenntnisse, gute Deutsch- und Englischkenntnisse sind für Sie ebenso selbstverständlich wie ein freundliches und gepflegtes Auftreten.

Wir erwarten uns eine engagierte Persönlichkeit mit Eigeninitiative, strukturierter Arbeitsweise und hohem Qualitätsanspruch, die eine langfristige Anstellung anstrebt.

Wir bieten einen vielfältigen Aufgabenbereich mit entsprechender Entlohnung gemäß Kollektivvertrag, Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Über uns

comm:unications zählt zu den Top 20 PR-Agenturen Österreichs und betreut als Mitglied eines der führenden Agenturen-Netzwerke der Welt inter/nationale Kunden aus den Bereichen Lifestyle/Consumer, Gesundheit/Pharma, Institutionen/Verbände sowie Kultur/Tourismus. Unsere Philosophie: People! Power! Passion!

Bewerbung an:

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung inkl. CV und Foto per E-Mail an: office@communications.co.at z.H. Frau Sabine Pöhacker, MSc, Servitengasse 6/8, 1090 Wien.