

respACT – austrian business council for sustainable development ist Österreichs führende Plattform für CSR und Nachhaltige Entwicklung. Zur Verstärkung unseres Teams und Unterstützung unserer Kollegin im Office suchen wir ab Mitte Jänner 2023 eine*n engagierte*n

Mitarbeiter*in Office Management
Teilzeit: 25 h/Woche

Deine Aufgaben:

- Allg. Sekretariat (administrative und organisatorische Aufgaben)
- Telefonbetreuung und Empfang
- Datenpflege CRM
- Unterstützung Buchhaltungsvorbereitung und Rechnungslegung
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen

Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Mind. zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Erste Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Genauigkeit, Verlässlichkeit

Wir bieten:

- Vielfältiges Aufgabengebiet
- Langfristige Tätigkeit in einem engagierten Team
- Angenehmes Betriebsklima
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit, Zentrumsnähe
- Möglichkeit Home Office (1 Tag)
- Bruttomonatsgehalt: EUR 1.000,-

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung bis 02.12. per Email an Marion Wunetich, m.wunetich@respact.at.

www.respact.at

respACT – austrian business council for sustainable development
Wiedner Hauptstraße 24/11 1040 Wien ZVR-Zahl: 983500593
T: +43 1 7101077-0 F: -19 E: office@respact.at
Kontonr.: 144000153 (IBAN: AT56 1700 0001 4400 0153)
BKS Bank (BIC: BFKKAT2K)