

# Traumjob für Einsteiger:innen

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Office Management

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Stelle mit abwechslungsreichen Aufgaben für HAK/HAS/HBLA Absolventen oder Neueinsteiger nach der Schule (m/w/d). Die Wiener Innenstadt und unser exklusives Klientel verlangen besondere Repräsentations-Fähigkeiten.

Auf Sie wartet: herzliches Team, schönes Ambiente, renommiertes Haus, aufregende Arbeitsatmosphäre und eine charismatische Chefin!

### Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Allgemeine Office-Agenden
- Perfekte Kundenbetreuung persönlich und via Telefon
- PowerPoint-Präsentationen, Website-Betreuung
- Seminarorganisation
- Rechnungen & Angebote erstellen (geht easy und voll automatisiert)

### Wir erwarten uns:

- Genauigkeit & Belastbarkeit
- Selbstständiges Arbeiten und gute Rechtschreibung
- Teamfähigkeit
- Souveränes & gepflegtes Auftreten
- Hohe soziale Kompetenz
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office, Adobe Photoshop)
- Service-Orientierung für unsere Chefin, Kunden und Trainer (m/w)

Anstellung ab sofort: 30-40 Stunden

Gehalt: EUR 1.800 nach Kollektivvertrag - allgemeines Gewerbe (Vollzeit)

Bewirb Dich mit Foto und Lebenslauf bei [schule@sprechen.com](mailto:schule@sprechen.com) und starte bei uns durch. Wir freuen uns auf Dich! 😊

Die Schule des Sprechens GmbH, Dorotheergasse 7 / 3. Stock, 1010 Wien

Kontaktperson: Annina Haider

Web: [www.sprechen.com](http://www.sprechen.com)