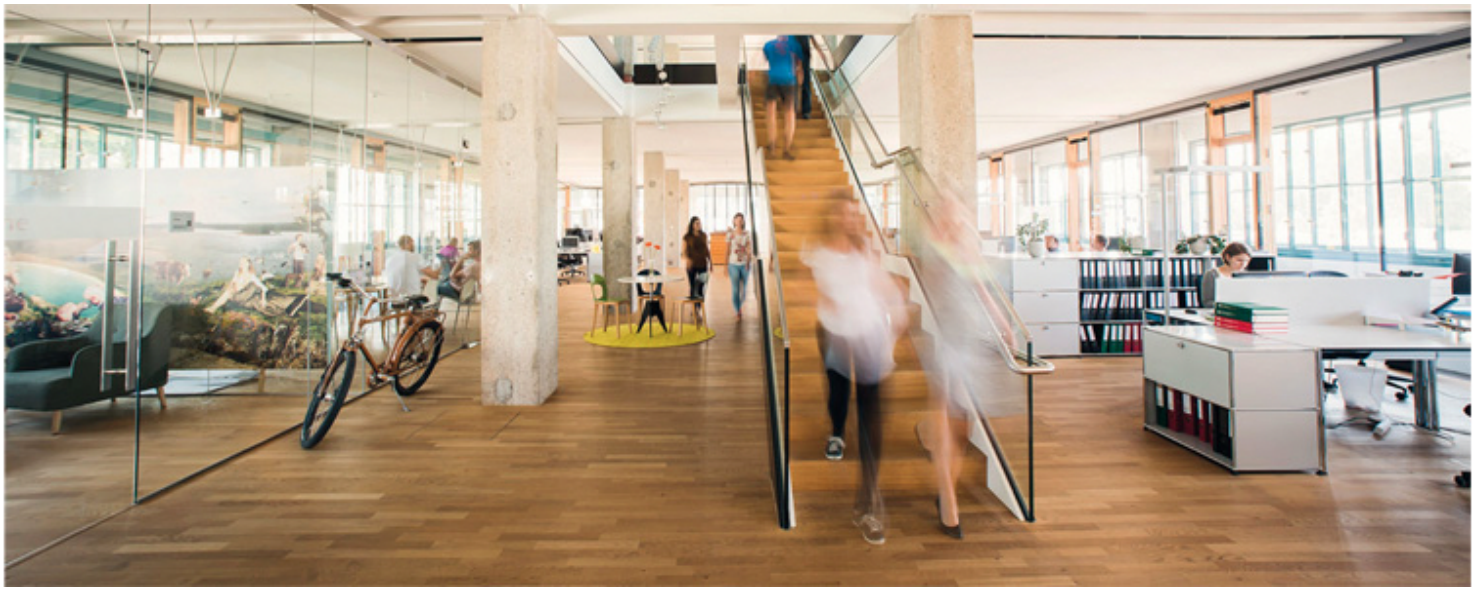

Christian Heinzelreiter
career@netural.com

Netural GmbH
Peter-Behrens-Platz 2
4020 Linz
T +43 732 790903-0
F +43 732 790903-999

Office-Management (w/m/d) (Teilzeit 20-30h)

Du bist - nach deiner Matura - auf der Suche nach einer erfüllenden Aufgabe, in der du dein gesamtes Organisationstalent und deine Freude am Umgang mit Menschen ausleben kannst?

Im Tandem sorgst du für ein herzliches Willkommen in der Netural, jonglierst alle organisatorischen Bälle geschickt im Front- und auch Back-Office, unterstützt unsere Geschäftsführung und trägst mit deinem sonnigen Wesen zu einem guten Miteinander bei.

Deine Aufgaben

- Du bist die erste Ansprechperson für unsere Kunden sowie Mitarbeiter, bearbeitest alle telefonischen, persönlichen und E-Mail-Anfragen zuvorkommend und gewissenhaft
- Mit deiner charmanten und sympathischen Art begrüßt du unsere Gäste und verpflegst diese in bester Netural-Qualität (Bewirtung, Organisation von Caterings)
- Die selbstständige Abwicklung des Office Managements inkl. Telefonzentrale, Bestellwesen, Koordination externer Dienstleister und Lieferanten etc. ist in deiner Hoheit
- Du unterstützt die Geschäftsführung und die Units in organisatorischen Belangen wie Reisemanagement, Termin- und Weiterbildungsbuchung
- Gemeinsam mit unserem Marketing und/oder HR planst du interne und externe Events (Netural-Ausflüge, Feiern aus dem Jahreszirkel wie Weihnachten usw.) und unterstützt bei Marketing-Aktivitäten
- Du koordinierst das Facility Management (Parkplatzverwaltung, Einmelden von Reparaturen etc) und auch die Koordination unserer Reinigungs-Perlen gehört zu deinem Aufgabengebiet
- Zu guter Letzt, hast du ein Auge für ein schönes Ambiente

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, erste Erfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Kenntnisse in Office-Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- Sehr gut strukturierter Teamplayer, hoch serviceorientiert und charmant-verbindlich
- Professionelles Auftreten, sonniges Wesen und angenehme Telefonstimme
- Führerschein B

Wir bieten dir

- Arbeiten und wohlfühlen im „Office of the Year", eingebettet in das Ambiente der Tabakfabrik Linz
- Neue, partizipative Arbeitsformen in interdisziplinären Teams
- Wertschätzende Firmenkultur und ein familiäres Umfeld
- Laufende interne und externe Weiterbildungen
- Attraktive Work/Life Zusatzangebote (Team-Sportaktivitäten, Bio-Mittagsmenüs, Mitgärtnern im Netural-Garten, ..

Bewerbungen

Interesse? Dann lass' uns wissen, woher deine Leidenschaft kommt und schicke uns deine Bewerbung mit Lebenslauf und Motivation an career@netural.com. Das Mindestgehalt für diese Position liegt bei EUR 2.112,- brutto pro Monat (bei Vollzeit). Das tatsächliche Gehalt vereinbaren wir gemeinsam mit dir.