

## Assistenz & Office Manager\*in (m/w/d)

 Deutsch

Du liebst es, wenn alles rund läuft? Dann werde die zentrale Drehscheibe für Office, Einkauf und Organisation in Linz ab 30h/Woche.

RefNr. 2025-01988/IV | 30.09.2025

Unser Kunde, ein modernes Dienstleistungsunternehmen mit Sitz im Herzen von Linz, sucht ein Teammitglied, das gerne organisiert, Aufgaben zuverlässig erledigt und gleichzeitig Lust hat, aktiv mitzugestalten. Es geht nicht nur um das Erledigen von To-dos dazu, sondern auch der Blick nach vorne: Prozesse verbessern, Abläufe klar dokumentieren und neue Ideen einbringen. Bist du also ein Organisationstalent und hast Freude daran, Neues auszuprobieren? Dann bist du hier genau richtig!

Arbeitszeit: Vollzeit

Ort: OOE

### Aufgabengebiet:

- Überblick über unsere Standorte in Österreich sowie Organisation der anfallenden Themen im Bereich Gebäudemanagement und eines überschaubaren Fuhrparks inkl. Versicherungsagenden
- Durchführung des operativen Einkaufs von Büroartikeln bis zu größeren Beschaffungsvorgängen, inkl. Angebotsvergleich, Verhandlung und Vertragsmanagement
- Unterstützung bei Ein- und Austritts-Prozessen, Pflege des Benefit-Portfolios sowie Mithilfe bei internen und kleinen Feierlichkeiten
- Abwicklung kaufmännischer Agenden wie Rechnungsprüfung, Kassabuchführung und Postverwaltung
- Organisation von Terminen, Koordination mit externen Partnern und Unterstützung der Geschäfts-Tagesgeschäft
- Pflege einer sauberen und nachvollziehbaren Dokumentation sowie Mitarbeit an der Weiterentwicklung organisatorischer Abläufe

### Anforderungen:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung mit Matura
- Du bringst mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Office Management, in einer Assistenzposition oder in der Administration mit
- Kenntnisse im Einkauf, Facility- oder Fuhrparkmanagement sind ein Plus
- Mit MS-Office gehst du sicher um; dazu sprichst du fließend Deutsch und gutes Englisch
- Eine gewisse IT- und KI-Affinität ist von Vorteil
- Du arbeitest selbstständig, proaktiv und behältst dabei stets das große Ganze im Blick

### Worauf man sich freuen kann:

- Flexible Arbeitszeiten und ein attraktives Benefit-Portfolio
- Die Chance, interne Events aktiv mitzugestalten und Teil einer lebendigen Unternehmenskultur zu
- Modern ausgestattete Büros und eine offene Kommunikation, in der Wertschätzung großgeschrieben
- Raum, um dich weiterzuentwickeln – sei es durch neue Aufgaben, Projekte oder eigene Ideen
- Ein Team, das gemeinsam anpackt, zusammen feiert und in dem Humor nicht zu kurz kommt
- Das Gehalt liegt je nach Qualifikation & Berufserfahrung zwischen EUR 2.800 und EUR 3.600 brutto (Vollzeitbasis).

## Leistungen



## Monatliche Gehaltsspanne



## Ansprechpartner



Claudia Raimann

+43 (1) 523 49 44-217