



Office ManagerIn mit Buchhaltungskenntnissen gesucht!

Die Schule des Sprechens vergrößert ihr Team!

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Stelle mit sehr abwechslungsreichen Aufgaben – auch für Einsteiger. Die Wiener Innenstadt und unsere exklusive Klientel verlangen besondere Repräsentations-Fähigkeiten. Auf Sie wartet ein tolles Team, schönes Ambiente und eine aufregende Arbeitsatmosphäre.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Büro-Organisation
- perfekte Kundenbetreuung persönlich und via Telefon
- Kassabuch
- Aufbereitung von Unterlagen für Steuerberater
- Statistikerstellung
- Vorbereitung der Personalverrechnung
- Kontrolle der Zeiteinheiten
- Erstellen von Angeboten

Wir erwarten uns:

- Genauigkeit
- Belastbarkeit
- Zahlenaffinität
- selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Souveränes und gepflegtes Auftreten
- hohe soziale Kompetenz
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office,)
- Service-Orientierung, ...

Anstellung ab 01.07.2011: Vollzeit, im Rahmen von 40 Wochenstunden

Bewerbungen ausschließlich mit Foto und Lebenslauf an: schule@sprechen.com

Die Schule des Sprechens GmbH, Dorotheergasse 7 / 3. Stock, 1010 Wien
Kontaktperson: Christina Lackner www.sprechen.com