



Office ManagerIn gesucht!

Die Schule des Sprechens vergrößert ihr Team!

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Stelle mit sehr abwechslungsreichen Aufgaben für HAK/HBLA oder perfekte HASCH-AbsolventInnen. Die Wiener Innenstadt und unsere exklusive Klientel verlangen besondere Repräsentations-Fähigkeiten. Auf Sie wartet: tolles Team, schönes Ambiente und aufregende Arbeitsatmosphäre.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Büro-Organisation
- perfekte Kundenbetreuung persönlich und via Telefon
- Korrespondenz und Skripten-Erstellung
- Aufbereitung von Powerpoint-Präsentationen
- Einbringung neuer Ideen
- Veranstaltungsorganisation
- Photoshop-Grundkenntnisse
- Erstellen von Angeboten und Rechnungen
- Buchhaltung, Mahnwesen
- Kassabuch
- Aufbereitung von Unterlagen für Steuerberater
- Statistikerstellung
- Vorbereitung der Personalverrechnung
- Kontrolle der Zeiteinheiten

Wir erwarten uns:

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



Anstellung ab 01.02.2012: Teilzeit, im Rahmen von ca. 30 Wochenstunden
Gehalt: nach Kollektivvertrag, ab € 800,-- abhängig von Qualifikation und Erfahrung

voraussichtliche Arbeitszeiten: Mo-Fr jeweils von 13.00 - 19.00 Uhr

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

Die Schule des Sprechens GmbH, Dorotheergasse 7 / 3. Stock, 1010 Wien
Kontaktperson: Mag. (FH) Pia-Carola Paska www.sprechen.com