

Office Operations

VOLLZEIT (40 STUNDE), WIEN

Unser Motto lautet: We rock your logistics! Seit 2017 übernehmen wir für über 950 der bekanntesten Startups, KMUs und Unternehmen jeder Größe das Fulfillment und sorgen dafür, dass ihre Kunden schnell beliefert werden. Wir organisieren für unsere Kunden stets die besten Logistik- und Transport Deals, flexibel zugeschnitten auf ihre Bedürfnisse und Wünsche. So können sich unsere Kunden wieder auf ihr Kerngeschäft konzentrieren, wir rocken den Rest. Wir suchen eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter, die bzw. der uns 40 Stunden/Woche im Büro am Wien Hauptbahnhof dabei hilft, unsere Office Operations hochzuhalten und zu optimieren.

Aufgaben

- Büroadministration
 - Büromaterial organisieren, verwalten, einkaufen
 - Erstkontakt und Empfang mit/von Besuchern/Gästen
 - Annahme Sendungen für Büro
 - Gebäude Management
 - Post Bearbeitung (Versand / Empfang)
 - Verwaltung Meeting Räume
- Buchhaltung
 - Carrier Invoice Controlling
 - Vorbereitungsarbeiten für Buchhaltung
- Support Tätigkeiten
 - Vorbereiten Vertragsdokumente
 - Business Trip Organisation (Flug/Hotel buchen, ...)
 - Ablegen und organisieren von Dokumenten
- Prozessverbesserung

Fähigkeiten

- Verwendung Google Docs
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten mit Deutsch & Englisch in Wort und Schrift
- Proaktive Persönlichkeit und Hands-On-Mentalität
- Sehr organisiert, strukturiert, und zuverlässig
- Spaß und Freude an der Arbeit

Wir garantieren dir:

- Internationales und eigentümergeführtes Unternehmen, welches stark expandiert
- Innovatives, modernes Arbeitsumfeld und gute Stimmung im besten Team der Welt
- Sorgfältige Einschulung
- Zentraler Standort am Hauptbahnhof Wien

Monatsgehalt ab €1868,- brutto Vollzeitanstellung (40/Woche). Das tatsächliche Gehalt ist abhängig von Qualifikation und Erfahrung. Beginn as soon as possible - Wien Hauptbahnhof. Wenn dir gefällt, was du hier liest, dann schick uns deine rockigste Bewerbung.