



Office Manager:In / Assistenz der Geschäftsführung (Vollzeit)

Wir sind eine international tätige Projektmanagementgesellschaft mit mehreren europäischen Standorten. Unser Schwerpunkt liegt in der Betreuung internationaler Unternehmensgruppen, die den Standort Österreich für Holding-, Vertriebs- und Handelstätigkeiten nützen.

Für unser Büro in Wien suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n Vollzeit Mitarbeiter:In.

[Apply now](#)

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft, inklusive Terminplanung sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Verwaltung und Ablage von Belegen und Dokumenten
- Organisation und Administration des Bürobetriebs
- Zentrale Ansprechperson für Mitarbeiter:innen, Besucher:innen und externe Partner
- Telefonische und schriftliche Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Rechercheaufgaben
- Unterstützung bei behördlichen Meldungen und administrativen Aufgaben

Ihr Profil:

- Freude an der Organisation und Verwaltung eines kleinen Büros in einem Team von ca. 10 Kolleg:Innen
- Proaktive, selbständige und flexible Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Word, Excel und Teams
- Weltoffenheit, Zuverlässigkeit, Genauigkeit und lösungsorientiertes Denken

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Projektverantwortung und Weiterentwicklungsmöglichkeiten im internationalen Finanzumfeld
- Geregelte Arbeitszeiten
- Mitarbeit in einem kooperativen, internationalen Team
- Modernes Büro in zentraler Wiener Innenstadtlage.

Wir bieten ein jährliches Bruttomindestgehalt von EUR 43.000,- auf Vollzeitbasis. Eine Überzahlung ist bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an Frau Mag. Julianna Neumayer, jneumayer@fidux.com.