

Die ORS Gruppe ist der führende Anbieter für analoge und digitale Rundfunkübertragung in Österreich mit modernsten terrestrischen Netzwerken und zuverlässiger Satelliteninfrastruktur.

Ein starkes und innovatives Team macht die ORS zu einem wichtigen Ansprechpartner für die Zukunft medialer Kommunikation.

Zur Verstärkung des Teams im Büro der Geschäftsführung in der Österreichischen Rundfunksender GmbH & Co KG suchen wir eine/-n

### **Administrative/n Mitarbeiter/-in**

Ausgezeichnete Umgangsformen und Kundeorientierung sind ihre zweite Natur? Als zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, internen Abteilungen, Kunden und anderen externen Ansprechpartnern bewahren Sie stets einen kühlen Kopf und ein sonniges Gemüt.

Wir wenden uns an dynamische, kommunikative Persönlichkeiten, die selbstständiges und gewissenhaftes Arbeiten gewöhnt sind.

#### **Aufgaben:**

- Assistenz der Geschäftsführung: Terminkoordination, Spesenabrechnung, Organisation von Meetings und Reisen, Erstellung von Präsentationsunterlagen
- klassische Sekretariatsaufgaben: Telefonkommunikation, Schriftverkehr, Ablage
- Sachbearbeitung: Rechnungsprüfung, Urlaubsverwaltung, Dienstreiseerfassung und –abrechnung,

#### **Anforderungen:**

- kaufmännische Ausbildung (HASCH, HAK, HBLA)
- 3 bis 5 Jahre Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich (bevorzugt im gehobenen Assistenzbereich)
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- EDV-Kenntnisse in MS Office, idealerweise auch SAP-Kenntnisse
- eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Stressresistenz und Flexibilität
- Teamgeist, Verlässlichkeit, hohe Lern- und Einsatzbereitschaft
- proaktives Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion, gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen setzen wir voraus

**Dienstort:** Wien, **Dienstzeit:** 40 Wochenstunden, **Eintritt:** sofort **Kennzahl:** 17110178

**Einstiegsgehalt:** 1.984,95 brutto/Monat (Verwendungsgruppe 3, Telekom-KV, 40 h/Woche), Bereitschaft zur marktconformen **Überzahlung** je nach **Qualifikation** und **Erfahrung** vorhanden.

Wir freuen uns über Ihre digitale Bewerbung unter <https://bewerbungen.orf.at/orf/zpbw3?~aus=10178>

Schicken Sie auf diesem Wege Ihre aussagekräftigen Unterlagen inkl. Motivations schreiben, Lebenslauf, Gehaltsvorstellungen, Zeugnissen und Foto.

Weitere Informationen unter [www.ors.at](http://www.ors.at)