

WIR SUCHEN: ASSISTENZ DES ABTEILUNGSLEITERS | OFFICE MANAGEMENT (m/w/d)

Die ORF Marketing & Creation GmbH & Co KG (OMC) ist als 100%ige Tochtergesellschaft des ORF in den Geschäftsbereichen Marketing, Promotion, Design und visuelle Präsentation tätig.

Die Abteilung Facility Management – Services agiert als „Full Service Abteilung“, in der jede/r Mitarbeiter/in unterschiedliche Projekte übernehmen kann. Dies bedingt eine hohe Bandbreite unterschiedlicher Aufgaben und damit verbundenen Tätigkeiten.

ASSISTENZ DES ABTEILUNGSLEITERS | OFFICE MANAGEMENT (m/w/d)

DU FREUST DICH AUF

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Abteilungsleiters Facility Management
- Klassisches Office Management (Telefonate, interne und externe Korrespondenz, Fristenverwaltung)
- Vor- und Nachbearbeitung von Terminen und Meetings, Präsentationen und Statistiken
- Unterstützung des Teams bei der Abwicklung diverser Projekte

DAS BESCHREIBT DICH

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK oder ähnliches) und mindestens 3 Jahre Erfahrung im Assistenzbereich
- Ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent sowie positive Ausstrahlung mit Erfahrung im serviceorientierten Arbeitsumfeld
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, SAP von Vorteil
- Verlässlichkeit, Genauigkeit, Flexibilität, Stressresistenz

DAS BIETEN WIR

- Interessanter und sicherer Arbeitsplatz mit Laptop und Diensthandy für flexibles Arbeiten
- Moderner Arbeitsplatz mit guter Infrastruktur und zahlreichen Gesundheits- und Sozialangeboten
- Hochwertige Grundversorgung am Arbeitsplatz: Kantine mit Essenszuschuss sowie Mobilitätsförderungen und Fitnesscenter gratis 24h/Tag
- Jahresbruttogehalt von EUR 35.000,-, eine Überzahlung ist abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung möglich

Interesse?

Dann bewirb Dich jetzt für die ausgeschriebene Position per Mail an omc-bewerbung@orf.at.
HR Recruiting Partner für diese Position ist Doris Macek.