

Starmühler sucht Team-Assistent_in

Starmühler Agentur & Verlag steht für Content mit Wirkung. Wir finden Lösungen für die kommunikativen Herausforderungen unserer Kund_innen und besetzen selbst aktiv Themen in unseren Eigenpublikationen. Besonders viel Erfahrung haben wir in den Bereichen Energie, Architektur, E-Mobilität, Veranstaltungstechnik, Food und Kultur.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine_n
Team Assistent_in (Teil- oder Vollzeit)

In dieser Position bekleidest du eine zentrale Funktion innerhalb des Teams und stehst gleichzeitig auch Kund_innen bei allgemeinen Fragen zur Verfügung. Daher ist es essentiell, dass du gerne mit Menschen arbeitest, lösungsorientiert bist und Freude an organisatorischen Aufgaben hast. Wenn du außerdem Lust auf ein sich im Wachstum befindendes Unternehmen und Platz für persönliche Weiterentwicklung hast, bist du bei uns richtig.

Anforderungen

- » Organisationstalent mit hoher Zahlenaffinität
- » Grundverständnis für Marketing und Medien
- » Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- » Sehr gute MS-Office-Kenntnisse mit einem Faible für Excel
- » Idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Schwerpunkt Buchhaltung und Controlling)
- » Erfahrung in der Vorbereitung der laufenden Buchhaltung und Lohnverrechnung für den Steuerberater

Wir bieten

- » Abwechslungsreiche Aufgabe mit Platz für eigenverantwortliches Arbeiten
- » Einblicke in verschiedenste spannende Projekte und Medien
- » Ein junges Team und eine Unternehmenskultur auf Augenhöhe
- » Ein Büro mitten in der Wiener Innenstadt
- » Raum für Mitgestaltung in einem wachsenden Unternehmen
- » Diverse sehr gute Playlists für Küchenabende mit Vino oder Bier

Aufgabengebiet

- » Office Management und Organisation des Büro-Alltags
- » Verwaltung und Bearbeitung aller allgemeinen Anfragen und Anrufe
- » Auswertung und Verwaltung der laufenden Projekte
- » Projekt-Assistenz für das Projektmanagement und den Anzeigenverkauf
- » Buchhaltung, Vorbereitung der Lohnverrechnung und Ansprechperson für den Steuerberater
- » Organisation von Mitarbeiter_innen- und Kund_innen-Events
- » Assistenz-Tätigkeiten für die Geschäftsführung

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmögliches Eintrittsdatum an

Mirjam Geiger
office@starmuehler.at