

FRONT OFFICE & TEAM-ASSISTENZ

- **ZUM SOFORTIGEN EINSTIEG**
- **MIND. 30 WOCHENSTUNDEN (5-TAGE-WOCHE)**

Du suchst eine neue und spannende Herausforderung, bist kreativ und engagiert? Du bist kommunikativ, sorgfältig und zuverlässig und behältst als Organisationstalent problemlos den Überblick? Du hast betriebswirtschaftliches Grundverständnis? Ja? Dann ist das schon mal ein guter Anfang!

Als Unterstützung im Office-Alltag zeigst du eine eigenverantwortliche, selbständige Arbeitsweise und gehst bei der Organisation und Abwicklung unseres Agenturalltags dem gesamten Team zur Hand.

DEINE AUFGABEN:

- Allgemeine Officetätigkeiten (Telefon, Post, Gästebetreuung, div. Schriftverkehr, Büroordnung, Lagerverwaltung...)
- Unterstützung bei der Terminkoordination und Abwicklung von Agenturprojekten
- Organisation und Einhaltung aller Deadlines und Termine
- Kommunikationsschnittstelle für das Team und zu Kund:innen
- Schnittstelle zu externen Dienstleister:innen
- Kommunikations-Drehscheibe für sämtliche Bereiche der internen Prozesskette
- Vorbereitung der Buchhaltung und Verrechnung
- Betreuung Onlineshop und Abwicklung von Bestellungen
- Übernahme eigenständiger Aufgabenbereiche nach einer kurzen Einarbeitung

Darüber hinaus agierst du als „gute Seele“ des Teams, übernimmst das allgemeine Büromanagement und begrüßt unsere Kund:innen mit einem Lächeln.

DEIN PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura
- Einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Starke und proaktive Persönlichkeit, welche die Schnittstelle für jegliche Kommunikation zwischen Kund:innen und dem Projektteam bildet

- Teamfähig, belastbar und fähig, in allen Situationen den Überblick zu behalten
- Lösungsorientierte & selbständige Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit MS-Office (Excel, Power Point, Word)
- Hohe Affinität zu Smartphones, Apps, neuen Medien und schneller Kommunikation
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Diskretion und gepflegtes Erscheinungsbild
- Verlässlichkeit und Freundlichkeit

WIR BIETEN DIR:

- **#Teamlove&FlacheHierarchien**
Dich erwarten ein junges, sympathisches, motiviertes Team und ein freundschaftliches Arbeitsklima. Regelmäßige Teamaktivitäten und Buschenschank-Besuche inkludiert!
- **#Cityvibes**
Dein Arbeitsplatz im Herzen von Graz direkt am Lendplatz und in einer stark wachsenden Agentur bietet auch genügend Locations für Afterwork-Drinks. Im Sommer und Winter gibt's sogar die hauseigene Afterwork- & Punsch-Location – das Viertel 4.
- **#Eigenverantwortung**
Du bist eigenverantwortlich für die Umsetzung deiner Projekte und stehst im direkten Kontakt mit unseren Agenturkund:innen.
- **#Vielseitigkeit**
Dich erwarten vielseitige, abwechslungsreiche und fordernde Tätigkeiten, in denen du deine Stärken und Fähigkeiten einsetzen und fördern kannst.
- **#Aufstiegsmöglichkeiten**
Falls du während der Zeit bei uns Interesse für andere Bereiche der Agentur entwickelst, sollst du auch die Möglichkeit bekommen dich weiterzuentwickeln.
- **#Bezahlung**
Das Mindestmonatsbruttogehalt beträgt € 2.300 bei Vollzeitanstellung (je nach Erfahrung/Qualifikation gerne mehr).

INTERESSE?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Schick sie gemeinsam mit deiner Story, warum gerade DU in unser Team passt an Andrea Kniechtl jobs@fullthinking.agency. Wir melden uns dann bei dir!