

OFFICE ASSISTENT*IN (m/w/d)

Teilzeit | ab sofort

Die Muttereralm Bergbahnen, Teil der TMR Holding, suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Office-Management eine*n Assistent*in (m/w/d) in Teilzeit für die Muttereralm Bergbahnen.

DEIN AUFGABENBEREICH UMFASST:

- Verwaltung & Büroorganisation
- Dokumentationserfassung, Archivierung, Bearbeitung von Verträgen, DocuWare-Verwaltung
- Verwaltung von Ein- und Ausgangsrechnungen & Koordination mit der Buchhaltung
- Mail- und Postkorrespondenz
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Planen und Organisieren von Tagungen, Konferenzen, Reisen inkl. Unterkunftsreservierung

WIR ERWARTEN VON DIR:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, Büro-/Verwaltungslehre) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Office-Management von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Erfahrung mit DocuWare von Vorteil
- Organisationstalent sowie selbstständige & strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Diskretion und Teamfähigkeit

WIR BIETEN DIR:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit & sicherer Arbeitsplatz in einem spannenden Unternehmen
- Eine Anstellung auf Teilzeitbasis, Einstufung je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- Attraktive Entlohnung laut KV mit Bereitschaft zu Überzahlung laut Qualifikation und Berufserfahrung
- Weiterbildungsmöglichkeiten, Mitarbeit in einem jungen und motivierten Team
- Attraktive Sozialleistungen, Verpflegung inklusive

Du fühlst dich angesprochen und hast Lust auf einen Job mit hervorragenden Aussichten in einer atemberaubenden Bergkulisse?
Wir freuen uns auf deine Bewerbung & darauf dich kennenzulernen.

Muttereralm Bergbahnen Errichtungs GmbH
Nockhofweg 40 | 6162 Mutters
E-Mail: **bewerbung@muttereralm.at**
Tel: +43 512 548330-249

INNS' BRUCK MUTTERER ALM