



HWE Business Consulting

Allround-Assistent/in Teilzeit (m/w/d) – Wien Zentrum

Standort: Raum Wien

Unternehmensbeschreibung

Wir suchen für unseren Kunden, einem kleinen, inhabergeführten Unternehmen im Zentrum von Wien diese Position.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Geschäftsführers
- Telefonischer Kontakt mit Kunden & Interessenten
- Telefonische Terminvereinbarungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Einfache Buchhaltungstätigkeiten
- Einfache Leistungsabrechnungen

Ihre Anforderungen:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und Grundkenntnisse in Buchhaltung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich ist von Vorteil
- Sie beherrschen die gängigen EDV-Programme
- Sie haben kommunikationssichere Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Sie sind kommunikativ, organisiert und selbständiges Arbeiten gewöhnt
- Sie haben keine Scheu vor Telefonaten zur Neukundengewinnung

Unser Angebot:

- flexible Teilzeitstelle im Ausmaß von 20-30 Wochenstunden in einem kleinen Team
- Bezahlung je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ab EUR 1.180,00 (Kollektivvertrag) für 25 Wochenstunden
- zentrales Innenstadtbüro in 1030 Wien, sehr gut öffentlich erreichbar

Bereitschaft zur Überzahlung ist bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung gegeben.

Gerne wenden wir uns auch an ältere BewerberInnen!

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position Interesse haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) am besten über die Jobplattform oder unter: robert.medlitsch@hwe-bc.at.

[Jetzt bewerben](#)

HWE Business Consulting
Bürgergasse 5a, A-8010 Graz