



EIN TEAM. INNOVATION SCHAFFEN. FÜR UNSERE KUNDEN.

Wir sind Entwickler und Hersteller von Netzteilen. In unserem hochmodernen Research & Development Center in Wien entwickeln wir die besten Lösungen für unsere Kunden. Hierfür wurde gemeinsam mit unseren Mitarbeitern eine einzigartige Umgebung und Wege der Zusammenarbeit geschaffen. Derzeit sind wir 80 Köpfe. Unsere „Familie“, die PULS Gruppe, hat in den weltweiten Standorten über 1.700 Mitarbeiter.

Sie sind ein Organisationstalent mit Herz, Struktur und echter Hands-on-Mentalität und lieben es, wenn alles rundläuft – Menschen, Rechnungen, Meetings, Ablagen und Pakete? Perfekt! Dann erwartet Sie bei uns ein abwechslungsreicher Mix aus Office Management, Accounting & Organisation als

OFFICE MANAGER (m/w/d)*

25-30 Std./Woche

IHRE AUFGABEN

- Den Empfang, die Betreuung unserer Gäste sowie die zentrale Telefon- und E-Mail-Kommunikation meistern Sie mit Freundlichkeit und Überblick – und sorgen so für einen professionellen ersten Eindruck.
- Sie kümmern sich um Rechnungen, Zahlungen und kleinere Buchhaltungsthemen.
- Bestellungen, Angebote und Lieferantenkommunikation behalten Sie souverän im Überblick.
- Wareneingänge, Versand und Pakete managen Sie unkompliziert und zuverlässig.
- Sie sorgen für ein gut organisiertes Büro und koordinieren Facility-Themen mit Leichtigkeit.
- Meetings, Mittagessen und kleine Events? Sie bringen alles stilvoll und stressfrei zusammen.
- Statistiken, Geschäftsreisen und Dokumentenmanagement sind bei Ihnen in den besten Händen.
- Zusätzlich unterstützen Sie beim Aufbau unserer Sustainability-Aktivitäten.

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position beträgt 46.880,68€ brutto p.a. Basis Vollzeit; die Überzahlung ist abhängig von Erfahrung und Qualifikation.

UNSERE WÜNSCHE

- Eine solide Grundlage bringen Sie durch eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit – idealerweise durch eine HAK oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie verfügen über mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Office Management und wissen, wie Sie Abläufe effizient, strukturiert und serviceorientiert gestalten.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift ermöglichen es Ihnen, intern wie extern professionell zu kommunizieren.
- Sie arbeiten selbstständig, proaktiv und behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig Ihre Aufmerksamkeit fordern.
- Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit zeichnen Ihre Arbeitsweise aus – Sie geben Aufgaben erst aus der Hand, wenn alles wirklich passt.
- Der Austausch mit Kunden, Partnern und Kolleginnen sowie Kollegen macht Ihnen Freude, und Sie kommunizieren klar, freundlich und lösungsorientiert.
- Ihr Auftreten ist stets professionell, positiv und kompetent – ein Gewinn für das Team und unser gesamtes Office-Umfeld.

- Am Wienerberg nur wenige Gehminuten vom Bahnhof Meidling
- Mit Parkmöglichkeiten

- Zuschuss zu Fahrtkosten und / oder Kinderbetreuung

- Essenszuschuss
- Kaffee / Tee / Soda kostenlos
- iPhone auch zur privaten Nutzung

NEUGIERIG GEWORDEN?

Über Ihre Bewerbung und Kontakt zu uns freut sich Lejla Islamovic. Nutzen Sie hierfür gerne unsere Email-Adresse: career-at@pulsvario.com Oder auch gerne unter der Telefonnummer +43 664 88207220. Und hier <https://www.pulsvario.com/karriere#stellenangebote%20wien> finden Sie noch weitere Informationen über die PULS Vario.

* Alle sind bei PULS willkommen. Dieses Stellenangebot bezieht sich daher auf Alle, die gerne Teil unseres Unternehmens werden möchten. Unabhängig von kultureller & ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, körperlicher Einschränkung oder Alter.