



HELBLING



Als international tätiges Verlagsunternehmen im Bereich Schulbuch/Unterrichtsmedien suchen wir für unseren **Standort in Rum** zum nächstmöglichen Eintritt:

## Office Manager:in (m/w/d) in Vollzeit (38,5h)

### Deine Aufgaben:

- › Assistenz des Managements
  - › Organisatorische und administrative Unterstützung des Verlagsteams
  - › Büroorganisation, Außen- und Innenkommunikation
  - › Terminkoordination, Reisemanagement
  - › Organisation von Firmenveranstaltungen
  - › Vorbereitungsarbeiten im Rechnungswesen
  - › Protokollführung bei Teamsitzungen
- Je nach Qualifikation besteht die Möglichkeit, weitere Aufgaben in den Bereichen Vertragsvorbereitung, Rechteverwaltung usw. zu übernehmen.

### Deine Qualifikation:

- › Maturaabschluss (LAP / HAK / HBLA)
- › Mehrjährige Berufserfahrung im Office Management oder einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- › Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- › Sehr gute Software-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- › Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- › Ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Teamstärke

### Unser Angebot:

- › Es erwartet dich ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten und der Arbeit in einem engagierten Team.
- › Entsprechend deiner individuellen Qualifikationen und Vorerfahrungen erhältst du ein leistungsorientiertes, überkollektivvertragliches Gehalt. (Pflichtangabe kollektivvertragliches Monatsgehalt: ab 2.471 Euro brutto)

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann schicke uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an:

**HELBLING Verlagsgesellschaft m.b.H.**

**MMag. Florian Klingenschmid**

Kaplanstraße 9, 6063 Rum

E-Mail: [karriere@helbling.com](mailto:karriere@helbling.com)



**HELBLING VERLAGSGESELLSCHAFT MBH**

Kaplanstraße 9

A-6063 Rum bei Innsbruck

Tel.: 0512 / 262333-0

[helbling.com](http://helbling.com)