



HELBLING



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

Büro-Assistenz (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

Deine Qualifikation:

- › Maturaabschluss bzw. kaufmännische Ausbildung (LAP / HAK / HBLA / HAS)
- › 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



HELBLING VERLAGSGESELLSCHAFT MBH

Kaplanstraße 9

A-6063 Rum bei Innsbruck

Tel.: 0512 / 262333-0

helbling.com