

WE ARE HIRING!

# ASSISTENZ & Backoffice

(M/W/D)



Nahbar, klar & mit Blick in die Zukunft  
definieren wir Kommunikation neu.

SCHICKE DEINE BEWERBUNG AN

[MARTINA@RAUM15.AT](mailto:MARTINA@RAUM15.AT)

# ASSISTENZ & BACKOFFICE

(M/W/D)

## DEINE AUFGABEN

- Terminkoordination
- Verwaltung von Kundenanfragen
- Vorarbeit externes & internes RW
- Bewerbungsmanagement
- HR Tätigkeiten (Arbeitszeiterfassung etc.)
- Projektkoordination
- Assistenztätigkeiten im täglichen Betrieb



## WAS WIR BIETEN

- Motiviertes Umfeld
- Spannende nationale & internationale Projekte
- Modernstes Equipment (Apple etc.)
- Modernes 300qm Büro
- Teamevents
- Flache Hierarchien
- Transparente Gehaltsverhandlung
- langfristige Perspektiven
- Gleitzeitmodell

## DEIN PROFIL

- Gute Kenntnisse im Bereich BWL & Kommunikation
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Apple, Office365
- BA-Abschluss im facheinschlägigen Bereich von Vorteil
- Diskretion und Loyalität sind selbstverständlich
- Gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Offene und freundliche Art
- Proaktive und strukturierte Arbeitsweise
- Berufserfahrung im Assistenzbereich von Vorteil

**WIR GEBEN DEINEM TALENT EINEN RAUM.**

MARTINA@RAUM15.AT



+43 677 618 284 11

Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt in der Höhe von € 42.882,- (Vollzeit) vorgesehen.  
Eine Überbezahlung ist bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Wir freuen uns über deine ausdrucksstarke Bewerbung.