



Sie sind kommunikativ, organisiert und behalten auch dann den Überblick, wenn viel los ist? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

EPAMEDIA ist Österreichs führendes Unternehmen für Außenwerbung. Mit klassischen Plakatflächen, digitalen Werbeträgern und innovativen Werbelösungen gestalten wir täglich die Sichtbarkeit zahlreicher Marken im öffentlichen Raum.

Für unseren Standort in Wien suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die mit Organisationstalent, Serviceorientierung und guter Laune unseren Empfangs- und Office-Bereich unterstützt.

Office Assistant (all genders, 25 Wochenstunden)

(Fixe Arbeitszeit Montag bis Freitag 08:30 bis 13:30 Uh

Darauf können Sie sich freuen

- Ein abwechslungsreicher Job mit viel Kontakt zu Menschen
- Ein kollegiales Team und ein wertschätzendes Miteinander
- Moderne Büroräumlichkeiten im Grünen in Wien-Donaustadt
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Eine umfassende Einschulung und Unterstützung beim Einstieg
- Eigenverantwortliches Arbeiten und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Langfristige Perspektiven in einem erfolgreichen österreichischen Unternehmen

Ihre Aufgaben

- Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen
- Zuweisung der Office - Mails an die zuständigen Abteilungen
- Empfang der Gäste sowie Gästebewirtung
- Empfang der Lieferanten und Übernahme sämtlicher Zustellware sowie deren Weiterleitung
- Bestellungen und Verwaltung aller Art (wie z.B. Büromaterial, Verbrauchsmaterialien)
- Terminkoordination und Vorbereitung der Sitzungszimmer
- Botendienst und Expressversand bei Bedarf ordern und abwickeln
- Teilweise bei Bedarf administrative Unterstützung (z.B. Datenerhebung, Aussendungen, ...)
- Zentrale Postabfertigung/ Frankieren von Postsendungen
- Facilitymanagement
- Koordination mit Reinigungsdamen

Das bringen Sie mit

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder bereits 1 – 2 Jahre Berufserfahrung im Office-, Empfangs- oder Servicebereich gesammelt.
- Als erste Anlaufstelle unseres Unternehmens repräsentieren Sie EPAMEDIA mit Herzlichkeit, Professionalität und einem gepflegten Erscheinungsbild.
- Sie arbeiten gerne organisiert und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick.
- Der Umgang mit Menschen macht Ihnen Freude und Serviceorientierung ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und kommunizieren freundlich, professionell und sicher.
- MS Office ist für Sie kein Neuland.

Und das Wichtigste: Sie bringen gute Laune, Teamgeist und Freude am Umgang mit Menschen mit und haben Spaß daran, gemeinsam Dinge voranzubringen.

Das Mindestgehalt für diese Position beträgt bei 25 Wochenstunden ab € 1.500,-- brutto pro Monat. Je nach Qualifikation, Erfahrung und Ausbildung bieten wir selbstverständlich eine entsprechende Überzahlung.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an humanresources@epamedia.at

EPAMEDIA – EUROPÄISCHE PLAKAT- UND AUSSENMEDIEN GMBH
Leonard Bernstein Straße 10, A-1220 Wien
www.epamedia.at