

- Du willst deine Ferien nutzen, um Geld dazu zu verdienen und erste Erfahrungen in einem Bürobetrieb zu sammeln?
- Du beschreibst dich als gut organisiert, freundlich und lernbereit?
- Gute Kommunikation, Organisation und Englisch liegen dir?

Dann freuen wir uns über deine Bewerbung!

Ferialpraktikum im Sommer 2023: Office-/Assistenz-Support

Danach evt. Möglichkeit zu weiterführenden geringfügigen Tätigkeit

Zeitausmaß: ca. 30h

Zeitraum: Juli-August

Unser Büro befindet sich im modernen Raiffeisentower im 2. Bezirk. Du unterstützt das Empfangsteam unseres Büros, welches wichtige Aufgaben im Office-Management, Buchhaltung und der Assistenz der Geschäftsführung übernimmt. Außerdem organisiert das Team Events und Meetings.

Das Empfangsteam ist der Erstkontakt für Außenstehende wie Lieferanten, Kunden und Gäste und sorgt dafür, dass der Bürobetrieb reibungslos laufen kann.

Du unterstützt das Team im Sommer und übernimmst die Vertretung während Urlauben.

Deine Aufgaben

Empfang und Office-Management:

- Empfang am Telefon
- Postannahme und Sortierung
- Freundlicher Empfang und Bewirtung von Kunden und Gästen
- Einkäufe und Bestellungen für Büromaterialien und Büroausstattung
- Allgemeine Ordnung des Büros (Pflanzen gießen, Materialien ordnen,...)

Support der Buchhaltung:

- Rechnungen scannen und ins System einpflegen
- Reisekostenabrechnung
- Kontrolle der Kreditkartenabrechnung

Event- und Reisemanagement:

- Buchung von Hotels, Flügen, Bahn, etc. für Geschäftsreisen
- Mithilfe im Eventmanagement: Organisation und Buchung von Trainings, Eventlocations, Caterings,...

Unser Angebot

Du erhältst die Möglichkeit, einen vollen Einblick in ein Office-Geschehen zu bekommen und lernst an Seite von erfahrenen, tatkräftigen Kolleginnen.

Wir bezahlen dir ein Gehalt von 1.250-1.500€ pro Monat, je nach Vorerfahrungen.

Du:

- Bist 17 Jahre oder älter
- Du besuchst eine HAK oder HASCH oder hast diese bereits abgeschlossen
- Hast bereits eine Praktikums- /Arbeitserfahrung im Office-Bereich gemacht
- Beherrscht den Umgang mit Word und Excel
- Bist lernbereit sowie offen flexibel für unterschiedliche Tätigkeiten
- Hast ein freundliches und gepflegtes Auftreten
- Bist absolut verlässlich und arbeitest ordentlich und gut organisiert
- Sprichst Englisch

Bewerbungen mit Lebenslauf und Motivationsschreiben an jobs@goodmills.com

Wir freuen uns auf dich!