

Marble House GmbH
sucht eine/n

Management Assistant (m/w/d)
10 Wochenstunden, geringfügige Anstellung

Über uns

Wir sind Wiens **führende Mediengruppe für Studierende und Young Professionals** und wachsen auch **stark im Bereich Corporate Publishing**. Unser **innovatives Produktportfolio an Print und Online-Zielgruppenmedien** entwickeln und verantworten wir entlang der gesamten Wertschöpfungskette – von der Idee bis zur Vermarktung. Wir verfolgen dabei einen Wachstumskurs und suchen zur Verstärkung unseres Teams dich.

Was wir bieten

- **Sympathische Arbeitsatmosphäre** in einem schönen Büro im Herzen von Wien
- **Hohes Maß an Eigenverantwortung**
- **Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung**

Benefits

- **Verkehrsmittelzuschuss** für Jahresticket der Wiener Linien

Deine Aufgaben

- **Monatliche Vorbereitungsarbeiten der Buchhaltungsunterlagen**
- **Schnittstelle zum externen Steuerberater**
- **Vorbereitung von Angeboten und Verkaufsunterlagen für (Neu-)Kund:innen**
- **Management des Kund:innen-Supports unserer Kursbuchungsplattform**
- **Office Management:** Vor- und Nachbereitung von Meetings; Bestellwesen, Organisation von Botenfahrten

Unsere Anforderungen

- **Selbstständige, strukturierte, genaue Arbeitsweise**
- **Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein**
- **Positives Auftreten und Dienstleistungsorientierung** im Kundenkontakt
- **Hands-on-Mentalität**
- **MS-Office Kenntnisse**, insbesondere MS Excel

Gehalt

- **EUR 485, 14 x pro Jahr (EUR 6.790,- Jahresgehalt)**

Bewirb dich mit deiner **aussagekräftigen Bewerbung** zu deinen **Kompetenzen** und **warum du zu uns passt** unter jobs@marblehouse.at

Bewerbungsfrist: 30.08.2022; **Start:** ab sofort