

**Marble House GmbH**

sucht eine/n

## **Management Assistant (m/w/d)**

8-10 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

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

### Benefits

- Verkehrsmittelzuschuss für Jahresticket der Wiener Linien

### Deine Aufgaben

- Monatliche Vorbereitung der **Buchhaltungsunterlagen**
- **Schnittstelle** zum externen Steuerberater
- **Vorbereitung von Angeboten** und Verkaufsunterlagen für (Neu-)KundInnen
- **KundInnen-Support** unserer Buchungsplattform
- **Office Management:** Vor- und Nachbereitung von Meetings; Bestellwesen, Organisation von Botenfahrten

### Unsere Anforderungen

- **Selbstständige, strukturierte, genaue Arbeitsweise**
- hohe **Lösungsorientierung** und Hands-on-Mentalität
- Positives Auftreten und **Dienstleistungsorientierung** im Kundenkontakt
- Ausgezeichnete **Deutschkenntnisse**
- **MS-Office Kenntnisse**, insbesondere MS Excel

### Gehalt

- Bis zu EUR 6.800 brutto Jahresgehalt

Bewirb dich mit deiner **aussagekräftigen Bewerbung** zu deinen **Kompetenzen** und warum du zu uns passt unter [jobs@marblehouse.at](mailto:jobs@marblehouse.at).

**Bewerbungsfrist:** 15.06.2022; **Start:** ab sofort