

AGENTUR-TEAM-ASSISTENZ(m/w/d)

mit Affinität für Social Media und Organisation / 25 bis 30 Stunden

Das ist ein Job für jene, die gern genau und präzise arbeiten und Freude an organisatorischen Aufgaben haben!

AUFGABEN

- Klassisches Backoffice mit Telefonannahme und Betreuung des Empfangs in der Agentur
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Vorbereitung unserer Buchhaltung für die externe Buchhaltung
- Offert- und Rechnungslegung
- Enge Zusammenarbeit mit den Teammitgliedern und Kommunikation mit diversen Lieferant*innen
- Recherche von spannenden Themen in verschiedenen Branchen
- Unterstützung bei verschiedenen Content Management Projekten für diverse Kund*innen und Kanäle
- Erstellung von laufenden Reportings (Know-how dazu liefern wir natürlich)
- Begleitung und Kontrolle von Mediaplänen
- Je nach Interesse und Fähigkeiten werden Aufgabenbereiche auf dich abgestimmt bzw. auch gern erweitert!

PROFIL

- Du schreckst vor komplexen Aufgabenstellungen nicht zurück und suchst immer nach der besten Lösung für unsere Kund*innen und unser Team, denn du magst Aufgaben, mit denen du anderen helfen kannst.
- Du bleibst auch in stressigen Situationen höflich und behältst einen kühlen Kopf.
- Du eignest dir gern neues Wissen an und bleibst so immer up to date.
- Ein verantwortungsvoller und gewissenhafter Umgang mit übertragenen Aufgaben versteht sich von selbst.
- Du kommunizierst gern – ob persönlich, am Telefon oder per Mail – und das in sehr gutem Deutsch.
- Genauigkeit und Präzision gehören bei dir zum guten Ton – in jedem deiner Aufgabengebiete.
- Du bringst Basiswissen in den Adobe-Programmen mit und bist bestens vertraut mit Word und Excel.
- Basiswissen über Buchhaltung verschafft dir einen Vorteil.

DAS BIETEN WIR

Bei uns stehen abwechslungsreiche Aufgaben für Kund*innen aus den verschiedensten Branchen und unterschiedlichsten Unternehmensgrößen auf der Tagesordnung. Eine wertschätzende Unternehmenskultur und konzentrierte Atmosphäre mit flachen Hierarchien kennzeichnen unseren Agenturalltag. Weiterbildung gibt es auf Agenturkosten, damit jedes Teammitglied sein Wissen profund vertiefen kann. Eine 35-Stunden-Woche garantiert effiziente Zeiteinteilung und Projektabwicklung. Interdisziplinär ausgebildete Kolleg*innen, die gerne im Team arbeiten, garantieren einen interessanten Arbeitsalltag. Durchdachtes ansprechendes Agenturambiente und ein eigener Parkplatz verstehen sich von selbst. Aufstiegsmöglichkeiten in der Agentur sind natürlich auch gegeben!

Wenn dich dieser Job herausfordern würde, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung: office@rabold.at

Wir bieten dir für diese Position ein Gehalt ab Euro 1.690,- (brutto) pro Monat (35 Wochenstunden, VG 3, 1. Berufsjahr). Natürlich sind wir je nach Qualifikation, Vorkenntnissen und Berufserfahrung zur Überzahlung bereit. Das exakte Gehalt wird laut Wiener Kollektivvertrag für Verwendungsgruppe 3 (oder 4 – je nach Qualifikation) berechnet. Das ist auch ein Job für Berufseinsteiger*innen!

Wir gehen davon aus, dass du uns kein Standardmotivations schreiben übermittelst, sondern ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben mit Details zu Werdegang und beruflicher Erfahrung. Wir möchten wissen, mit wem wir es zu tun haben.

Neugierde ist unser Treibstoff. Ausbildung und Wissen unser Fundament. Ein interdisziplinär aufgestelltes Team unsere Stärke. Qualität unser Anspruch. Wertschätzend unser Umgang. Wir bei RABOLD UND CO. begeistern uns für Ideen, die unser Leben besser und schöner machen. Dafür entwickeln wir Strategien und ein Design, damit die Marken unserer Kund*innen in den Köpfen der Menschen ankommen und wirksam werden.

RABOLD UND CO.

Design und Strategie für wirksame Marken

7400 Oberwart, Schlainingerstraße 4, Telefon +43 3352 20212, www.rabold.at

**RA
BOLD
UND
CO.**