



Research Hofinger GmbH

sucht ab sofort **Mitarbeiter:in** für das Office Management (m/w/d)

Wöchentliches Zeitausmaß: bis 30 Stunden

Beschäftigungsverhältnis: unbefristeter Dienstvertrag

Arbeitsort: 1080 Wien (erreichbar mit U6, Straßenbahnlinien 2, 5, 33)

Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung und des FORESIGHT Teams
- Selbständiges und effizientes Office-Management
- Termin- und Reisemanagement
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Eingangs- und Ausgangspost
- Bestellwesen, Entgegennahme von Lieferungen
- Verwaltung von technischen Geräten, Betreuung der Kopierer, Kenntnis der Bedienungsanleitungen; Techniker/Störungsbehebung
- Pflege und Verwaltung von Adressdaten sowie Gewährleistung der Datensicherheit
- Fallweise Unterstützung der Buchhaltung und im Personalwesen
- Organisation interner Events und Unterstützung bei der Organisation von externen Veranstaltungen
- Gästebetreuung

Qualifikationsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (kfm. Lehre, HAK, HBLA oder Hochschulabschluss; alternativ AHS-Matura mit Praxis-Erfahrung im Office)
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Outlook, Excel, Word)
- Soziale und kommunikative Kompetenz
- Verantwortungsbewusstsein
- Exakte und selbständige Arbeitsweise

Von Vorteil:

- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Erfahrungen in der Buchhaltung, inkl. Verwendung von Buchhaltungssoftware
- Ausbildung zur Lehrlingsausbildner:in

Wir bieten Ihnen

- familienfreundliche Arbeitszeiten,
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Arbeitsinhalte,
- laufende Weiterbildung,
- Zusammenarbeit in einem vielfältigen und kollegialen Team,
- für ein Institut, das für die Qualität seiner Forschungsergebnisse hohes Ansehen in der Öffentlichkeit genießt.

Die Bezahlung erfolgt entsprechend der Einstufung im Kollektivvertrag Werbung und Marktkommunikation für Wien. Das Mindestgehalt bei 38,5 Wochenstunden beträgt EUR 2.641,30 brutto 14x/Jahr, darüber hinaus erfolgt Überzahlung je nach Qualifikation und beruflicher Vorerfahrung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen senden Sie bitte bis **18. Juni 2025** per E-Mail mit dem Betreff: „Bewerbung Office Management 2025“ plus Ihrem Vor- und Familiennamen an:

Frau Natasa Susic
office@foresight.at

Nähere Informationen über unser Unternehmen finden Sie unter www.foresight.at