

## Ihr Beitrag. Unser Konzept. Gemeinsam den Unterschied machen.

Sie sind organisiert, denken mit und behalten den Überblick, auch wenn es stressig wird? Dann sind Sie bei uns genau richtig als

### OFFICE MANAGER (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben:

- **Office Management:** Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams im operativen Tagesgeschäft, Abwicklung des Bestellwesens, sowie Organisation des Postein- und ausgangs, Planung und Umsetzung von Initiativen und Projekten sowie strukturierte Abwicklung administrativer Aufgaben
- **Kommunikationsschnittstelle:** Zentrale Ansprechperson für interne und externe Anliegen, Bearbeitung von Telefonaten und E-Mails

#### Das bringen Sie mit:

- Idealerweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Hohe soziale Kompetenz, Service- und Lösungsorientierung
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Deutsch (C1-C2) und Englisch (mind. B2)
- Sehr guter Umgang mit PC

#### Wir bieten:

- Vielseitige Tätigkeit und Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Vollzeit oder Teilzeitleösungen möglich
- 24.12. und 31.12. frei
- Teamevents und kostenloser Kaffee sowie Obst
- Moderne Arbeitsmittel sowie Firmenlaptop und -handy
- Faire Vergütung: Mindestgehalt von 2.700 EUR brutto/Monat (Vollzeit) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation

**Sie behalten den Überblick und sorgen dafür, dass alles rund läuft? Dann bewerben Sie sich jetzt!**

**Mail an: [personal@sb-real.com](mailto:personal@sb-real.com)  
oder per WhatsApp: +43 676 8931203**