



*Du bist gut organisiert, arbeitest selbständig und in einem dynamischen Umfeld?  
Du hast gute Ideen, wie Office-Prozesse verbessert werden können und besitzt  
Umsetzungsstärke? Dann bewirb dich jetzt bei uns!*

## OFFICE MANAGER (W/M/D)

Teilzeitstelle mit 20h/Woche

### Deine zukünftigen Aufgaben:

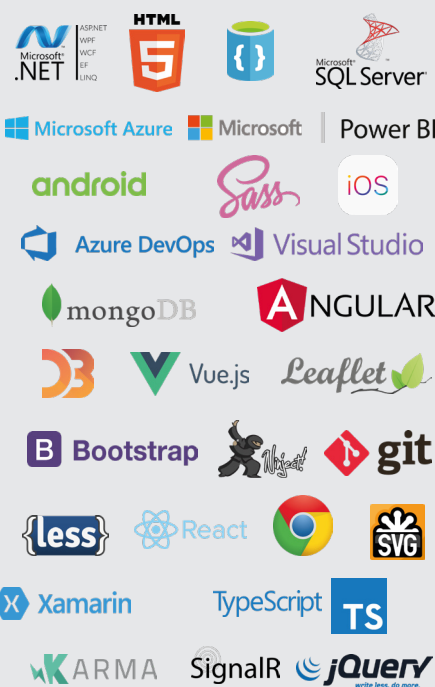
- Büroorganisation für ein 25-köpfiges Team
- Terminkoordinaten und Organisation von Meetings
- Übernahme des gesamten Bestellwesens (Büromaterialien, Arbeitsmittel, Verpflegung, u.Ä.)
- Rechnungskontrolle und Handkassa
- Unterstützung bei HR-Themen
- Organisation von Firmenevents (z.B.: Weiterbildungen)
- Vorbereitung von Präsentationen

### Das bringst du mit:

- kaufmännische Ausbildung (HAK/HLW/HAS, kaufmännische Lehre o. Ä.)
- Freude an organisatorischen Tätigkeiten
- Proaktive, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (gängige Microsoft Office Programme)
- Auch BerufseinsteigerInnen sind herzlich willkommen

### Freue dich auf:

- Viel Raum für eigene Ideen
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flexible Arbeitszeiten zur guten Vereinbarkeit der Work-Life-Balance
- Ein Arbeitsumfeld zum Wohlfühlen und kurze Entscheidungswege
- Attraktives Gehalt in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung, das Mindestbruttogehalt beträgt €2.112 (für Vollzeitbasis) mit Verhandlungsspielraum, je nach Qualifikation und Erfahrung
- Diverse Mitarbeiterbenefits



**KONTAKT**  
[jobs@interad.at](mailto:jobs@interad.at)

Reininghausstraße 13a, 8020 Graz  
Hauptstraße 56, 9201 Krumpendorf

Wir freuen uns auf dich!