

Born to
master *complexity*?



Arthur D Little

... then join the smart innovators at Arthur D. Little.

Arthur D. Little ist der Pionier der Managementberatung und verbindet Strategie, Innovation und Technologie. Wir stehen für innovative Lösungen und nachhaltigen Erfolg.
Für unser Büro in Wien suchen wir eine/n

Empfangs- und TeamassistentIn in Teilzeit (20-25h/Woche)

Sie verstehen es, die Arbeit dynamischer und kreativer Menschen in einem anspruchsvollen Umfeld effizient und voraus denkend zu unterstützen. Für KlientInnen und KollegInnen sind Sie ein/e freundliche/r und kompetente/r Ansprechpartner/in. Sie lieben es, Dinge mit Geschick pragmatisch zu organisieren sowie Probleme initiativ und selbstständig zu lösen. Auch in hektischen Situationen und bei umfangreichen Organisationsaufgaben bleiben Sie motiviert und engagiert und laufen zur Höchstform auf.

Ihre Aufgabenbereiche

Empfang & Office:

- Bedienung der Telefonzentrale, Postein-/ausgang, Kuriere, Botengänge
- Empfang und Betreuung von Gästen und BeraterInnen, Troubleshooting
- Bestellungen, Dokumentenhandling, Administrative Tätigkeiten
- Reiseorganisation (Flug/Mietwagen/Hotelbuchungen/ Visa)

Unterstützung bei Marketing-Aktivitäten und Events:

- Datenbankpflege und Recherchen sowie Unterstützung bei Mailings und Präsentationen
- Versand von Publikationen
- Nachfassen bei Marketing-Aktivitäten
- Unterstützung bei der Organisation von Events, Gästebetreuung und Empfang

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Sie besitzen gute PC-Kenntnisse (MS-Office, insbesondere Word, PowerPoint, Outlook) / Kenntnisse im Umgang mit Marketing / CRM Systemen sind ein Plus
- Sie kommunizieren sicher in Deutsch & fließend in Englisch (Wort und Schrift)
- Sie haben eine sympathische und gepflegte Erscheinung
- Sie beeindrucken durch Ihre hohe Motivation, zeitliche Flexibilität und Belastbarkeit
- und nicht zuletzt haben Sie Spaß an der Arbeit

Wenn Sie ein neues abwechslungsreiches, vielfältiges Arbeitsumfeld suchen und Interesse an dieser herausfordernden, verantwortungsvollen Tätigkeit in einem dynamischen Team haben, schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an unsere Beraterin Frau Andrea Nechtelberger, MBA andrea.nechtelberger@aap.co.at unter der Kennziffer **A 8713**.

Für diese Position gilt ein KV-Mindestgehalt von € 1.048,- brutto mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Vorerfahrung/ Qualifikation.