

Büromanager*in für Künstleragentur gesucht

Ab sofort wird ein*e Büromanager*in Teilzeit (25 h) gesucht. Aufstockung der Stunden in den nächsten Jahren möglich.

Voraussetzungen:

- Organisiertes und strukturiertes Arbeiten
- Grundkenntnisse in Buchhaltung
- Kalkulationen erstellen
- Profi in Word und Excel
- Sehr gute EDV und Mac-Kenntnisse sowie Social Media Affinität
- Perfektes Deutsch in Wort und Schrift
- Bereitschaft bei Veranstaltungen (ca. 5 Mal pro Jahr) auch abends zu arbeiten
- Grundkenntnisse in Bildbearbeitung- und/oder Grafik, Wordpress von Vorteil
- Englisch in Wort und Schrift von Vorteil
- Lösungsorientiert, stressresistent und flexibel.
- Höfliches, zuvorkommendes und serviceorientiertes Auftreten
- Verschwiegenheit

Aufgaben:

- Ein Büro strukturieren, organisieren sowie ordentlich und equipt halten
- Datenbank betreuen
- Buchhaltungsvorbereitung
- Koordination mit Grafiker*innen, Techniker*innen und anderen Dienstleister*innen
- Unterlagen offline & online, sowie Verträge & Co systematisch ablegen
- Aufbereitung von Konzepten und Präsentationsunterlagen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Terminen, Meetings, Präsentation und kleineren Veranstaltungen
- Versandt von Werbemitteln

Was wir Dir bieten:

- Spannendes Arbeitsumfeld im Kultur- und Medienbereich
- Du bist mitten im Kabarettgeschehen Österreichs
- Arbeiten in einem jungen und netten Team
- Büro mitten im dritten Bezirk, super Infrastruktur und öffentlich gut angebunden (U3 Kardinal Nagl Platz)

Gehalt:

Kollektivvertrag Werbung und Marktkommunikation Wien – Verwendungsgruppe 3 – im 1. Beschäftigungsjahr € 2.386,20 bei Vollzeitbeschäftigung (38,5 Stunden pro Woche)
Anrechnung von Vordienstzeiten möglich und Bereitschaft zur Überzahlung je nach Kenntnissen und Qualifikationen.

Lebenslauf mit Bewerbung bitte bis 22.06.202 an buchhaltung@sobieszek.at mit Betreff „Büromanager*in“