

## **Verwaltungsassistent (m/w) bzw. Assistent (m/w) des Geschäftsführers**

für 20 – 30 Stunden/Woche an 3 – 5 Tagen (Vollzeit mittelfristig möglich)

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Konzentrierte, strukturierte und genau Arbeitsweise sowie einen sehr hohen Organisationsgrad
- Mind. 3 Jahre praktische Erfahrung in einer vergleichbaren Position bzw. Tätigkeit
- Sicherer und praxiserprobter Umgang mit MS Office (insb. Word und Excel), Erfahrung mit Datenbanken sowie Open Source CMS (Joomla o. ä.) von Vorteil
- Perfektes Deutsch (insb. auch schriftlich) und fortgeschrittenes Englisch
- Offene, freundliche Persönlichkeit, aktiv, neugierig, kommunikativ und unkompliziert
- Selbstständiger, umsetzungsorientierter und effizienter Arbeitsstil. Sie sehen Lösungen und keine Probleme.

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten, insb. Organisation und Ablaufplanung
- Unterstützung der Geschäftsführer in allen Aspekten
- Administrative Unterstützung des gesamten Teams, insb. des Ärzteteams
- Ausarbeitung, Durchführung und Kontrolle von Marketing- und PR Aktivitäten
- Operative Betreuung der Website, Weiterentwicklung in Zusammenarbeit mit unserer Agentur
- Priorisierung von Anfragen, Terminmanagement, Organisation und Nachbearbeitung von Veranstaltungen und Besprechungen

### **Wir bieten:**

- Ein familiäres und informelles, jedoch hochprofessionelles Team
- Starke Wachstumsdynamik der gesamten Organisation
- Entsprechende Entwicklungsmöglichkeiten und selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein breites Aufgabenspektrum und konkrete Umsetzungsmöglichkeiten
- Markt- bzw. leistungsgerechte Bezahlung, Fortbildungsmaßnahmen

Wir würden uns freuen, Sie im Rahmen eines persönlichen Gesprächs näher kennen zu lernen und bitten Sie, Ihre Bewerbung ausschließlich per mail an folgende Adresse zu senden: [otto.karger@tinyfeet.at](mailto:otto.karger@tinyfeet.at)

**TFWN GmbH**

Otto Karger

**Web:** [www.tinyfeet.at](http://www.tinyfeet.at)