



Zur Verstärkung unseres jungen innovativen Teams suchen wir **ehestmöglich** eine(n) **engagierte(n) und teamfähige(n) Office-Manager(in) für 20-40 h/Woche!**

**Aufgabenbereiche:**

- ✓ umfassende administrative und organisatorische Unterstützung des Teams
- ✓ professioneller Empfang und Betreuung der Klienten
- ✓ Kommunikation und Schriftverkehr mit Klienten und Behörden
- ✓ Terminkoordination für die Geschäftsführung
- ✓ Mandantenverwaltung, Honorarverrechnung, digitale Aktenverwaltung
- ✓ Betreuung von Social-Media (Linkedin, Facebook, Twitter)
- ✓ Mitarbeit bei Digitalisierungsabläufen in der Kanzlei

**Anforderungsprofil:**

- ✓ Abgelegte HAK-/HLW-Matura
- ✓ Ausgezeichnete EDV- Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint) und Deutschkenntnisse
- ✓ Gute Englischkenntnisse
- ✓ Freundliches Auftreten, Genauigkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Freude an der Arbeit

Wir bieten Dir einen interessanten Aufgabenbereich und ein sehr arbeitsfreundliches Umfeld (ausgezeichnetes Arbeitsklima, moderne Büroräumlichkeiten im Zentrum von Graz, flexible Arbeitszeiten, Jobticket, Essensgutscheine). Ebenso unterstützen wir Dich finanziell und fachlich bei deiner Weiterentwicklung. Das Bruttogehalt liegt zwischen EUR 1.800,00 und EUR 2.000,00 auf Vollzeitbasis. Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine weitere Überzahlung möglich.

Deine aussagekräftige Bewerbung mit Foto und Lebenslauf richte bitte per Mail an:  
[office@enzinger-stb.at](mailto:office@enzinger-stb.at)