

art:phalanx sucht eine/n Junior Office Manager*in

art:phalanx arbeitet genreübergreifend an der Schnittstelle zwischen Kunst, Kultur, Öffentlichkeit und Wirtschaft. Das Leistungsspektrum der Agentur erstreckt sich über Konzeption, Projektentwicklung und Consulting, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bis hin zu Produktionsleitungen und Projektmanagement. Die Bandbreite unserer Kunden reicht von großen Wirtschaftsunternehmen bis hin zur freien Kunst- und Kulturszene.

Deine Aufgabengebiete:

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung (Abläufe, Ablage, Struktur, Organisation, Datenpflege, Korrespondenz) der Office Managerin
- Durchführen von Betriebsmittelbeschaffungen und Betreuung der Büroinfrastruktur
- Unterstützung bei der Koordination von Meetings, Gästebetreuung und – Bewirtung, Reisen, Firmenveranstaltungen und Terminen
- Unterstützung bei Rechnungslegung und Belegwesen
- Mitbetreuung der Homepage
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, internen Abteilungen, Partnern und Kunden

Dein Profil:

- Berufserfahrung im Assistenzbereich und in Büroorganisation
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Abgeschlossene kfm. Ausbildung (Maturaniveau) und Buchhaltungskenntnisse wünschenswert
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Organisationsgeschick
- Flexibilität & Belastbarkeit
- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres Auftreten, Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Kommunikation mit Kunden, Partnern, Team
- Kenntnisse über und Interesse für das Kunst- und Kulturleben in Österreich sind von Vorteil

art:phalanx bietet ein interessantes Arbeits- und Projektumfeld mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten sowie ein offenes und kommunikatives Team.

Die Tätigkeit ist mit **20 Wochenstunden** angesetzt; Arbeitsbeginn ehest möglich. Eine leistungsgerechte Vergütung mit der Bereitschaft zur Überbezahlung des kollektivvertraglichen Mindestgehalts ab monatlich **EUR 772,-** brutto ist selbstverständlich.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte bis Montag, **29.11.2021** an die E-Mailadresse: office@artphalanx.at

www.artphalanx.at

www.facebook.com/artphalanx

www.instagram.com/art_phalanx