

art:phalanx sucht eine*n Office Manager*in / Assistenz der Geschäftsführung

art:phalanx ist eine Agentur im 7. Wiener Bezirk, die sich mit Themen der Stadtentwicklung, Architektur, Kunst und Kultur beschäftigt. Das Leistungsspektrum umfasst Kommunikations-Services und Consulting, Projektentwicklung und Kulturmanagement, Audio- und Videoproduktion sowie konzeptionelle Arbeit (z.B. Nutzungskonzepte für Räume und Stadtquartiere). Die Bandbreite der Kund*innen reicht von der freien Kunst- und Kulturszene, über Architektur- und Designbüros bis hin zu größeren Wirtschaftsunternehmen und öffentlichen Auftraggeber*innen.

Für unsere Agentur suchen wir eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in, der/die u.a. als wichtige Schnittstelle zwischen Kund*innen und Projektteam fungiert, die Geschäftsführung unterstützt und das daily business betreut.

Ihre Aufgabengebiete:

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Selbstständiges und effizientes Office Management (Abläufe, Ablage, Struktur, Organisation, Datenpflege)
- Korrespondenz und Dokumentenmanagement
- Durchführen von Betriebsmittelbeschaffungen und Betreuung der Büroinfrastruktur
- Koordination von Meetings, Reisen, Firmenveranstaltungen und Terminen
- Verantwortlich für Rechnungslegung, Belegwesen und Kassaführung (vorbereitende BH)
- Mitwirkung im Reporting (Projektabrechnung, Projektkostenverfolgung)
- Key User der Organisationssoftware & Schnittstelle zur externen IT Betreuung
- Betreuung der Office Infrastruktur
- Betreuung von Volontariaten
- Empfang von Gästen

Anforderungen

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung auf Maturaniveau oder Hochschulstudium
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich und Büroorganisation
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Buchhaltungskennntnisse
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Organisationsgeschick
- Flexibilität & Belastbarkeit
- 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. Die Tätigkeit ist auf Vollzeitbasis angesetzt. Bruttogehalt lt. Kollektivvertrag **2.197,70 EUR**. Ein höheres Gehalt ist je nach Qualifikation und Erfahrung verhandelbar. Arbeitsbeginn bereits ab Ende Jänner 2025 möglich.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte bis Montag, **20.01.2025** an die E-Mailadresse: office@artphalanx.at