



## Office ManagerIn gesucht

### Die Schule des Sprechens vergrößert ihr Team!

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Stelle mit sehr abwechslungsreichen Aufgaben. Die Wiener Innenstadt und unsere exklusive Klientel verlangen besondere Repräsentationsfähigkeiten. Auf Sie wartet ein tolles Team, schönes Ambiente und aufregende Arbeitsatmosphäre.

### Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Rechnungswesen
- Erstellen von Angeboten und Rechnungen, ...
- Buchhaltung
- Mahnwesen, Personal- und Reisekostenabrechnungen
- Datenaufbereitung und -verwaltung
- perfekte Kundenbetreuung persönlich und via Telefon
- Einbringung neuer Ideen
- Veranstaltungsorganisation

### Wir erwarten uns:

- Genauigkeit
- Belastbarkeit
- selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- souveränes Auftreten
- hohe soziale und sprachliche Kompetenz
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Service-Orientierung, ...

Bewerbungen an Frau Isabella Boschofsky bis spätestens 09. Januar 2009 ausschließlich mit Foto und Lebenslauf an: [schule@sprechen.com](mailto:schule@sprechen.com)