



# Office ManagerIn gesucht!

## Die Schule des Sprechens vergrößert ihr Team!

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Stelle mit sehr abwechslungsreichen Aufgaben für HAK/HBLA oder perfekte HASCH-AbsolventInnen. Die Wiener Innenstadt und unsere exklusive Klientel verlangen besondere Repräsentations-Fähigkeiten. Auf Sie wartet: tolles Team, schönes Ambiente und aufregende Arbeitsatmosphäre.

## Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Büro-Organisation
- perfekte Kundenbetreuung persönlich und via Telefon
- Korrespondenz und Skripten-Erstellung
- Einbringung neuer Ideen
- Veranstaltungsorganisation
- Erstellen von Angeboten und Rechnungen, ...
- Buchhaltung, Mahnwesen

## Wir erwarten uns:

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

Bewerbungen ausschließlich mit Foto und Lebenslauf an: [schule@sprechen.com](mailto:schule@sprechen.com)

Die Schule des Sprechens GmbH, Dorotheergasse 7 / 3. Stock, 1010 Wien  
Kontaktperson: Christina Lackner