

Mitarbeiter*in im Bereich Office- & Veranstaltungsmanagement

Arbeitsort: Graz | ab 30 Std./Woche | Eintrittsdatum: ab sofort |
Homeoffice 1,5 Tage/Woche möglich

Das ICS Internationalisierungszentrum Steiermark, eine Initiative der Wirtschaftskammer Steiermark, Land Steiermark/SFG und Industriellenvereinigung, ist die Export Service Organisation der steirischen Wirtschaft. Wir unterstützen steirische Firmen in allen Fragen der Internationalisierung und beraten bei der Erschließung neuer Märkte und dem Marktausbau.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n neue*n Mitarbeiter*in.

AUFGABENGEBIET

- Unterstützung des Office-Managements
- Reisemanagement
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen (z.B. Marketing)
- Reporting & Berichtswesen, Pflege der Datenbanken
- Organisation von Veranstaltungen, Meetings, Workshops
- Terminkoordination
- Erstkontakt mit Unternehmen
- Betreuung der Telefonzentrale und Büroadministration

KENNTNISSE UND AUSBILDUNG

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und Englisch-Basiskenntnisse von Vorteil
- serviceorientierte Arbeitsweise & hohe Teamorientierung
- eigenständige, flexible Arbeitsweise mit Verantwortungsbewusstsein
- Problemlösungskompetenz und Organisationstalent
- gute schriftliche Ausdrucksweise

UNSER ANGEBOT

- Für diese Position gilt, auf Basis einer Vollbeschäftigung (40 Std.), ein Gehalt von 2.000, brutto pro Monat, Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation oder Erfahrung möglich.
- unbefristetes Beschäftigungsverhältnis AB 30 Stunden/ Woche
- abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im halböffentlichen Bereich

- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und je nach Interesse und Fähigkeiten Erweiterung des Aufgabengebiets möglich
- kleines Team, flache Hierarchie, Frauenpower
- Homeoffice 1,5 Tage/Woche möglich
- schöne Büroräumlichkeiten im Grünen, sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, kostenlosenloser Parkplatz, gestützte Betriebskantine, Teamausflüge uvm.
- flexibles, familienfreundliches Umfeld, gute Work-Life-Balance

Wir wenden uns an verantwortungsbewusste und strukturierte Persönlichkeiten, die gut organisiert sind und gerne im Team arbeiten.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an:

Miriam Wiesenhofer miriam.wiesenhofer@ic-steiermark.at