



Assistenz und Office Management (m/w)



Wir sind ein dynamisches Unternehmen, das sich ganz der digitalen Zukunft verschrieben hat. Ceyond bietet verschiedene Dienstleistungen im digitalen Umfeld an. Einerseits ermöglichen wir Managern zu Marken und Meinungsführern im Social Media zu werden. Andererseits unterstützen wir Unternehmenskunden die strategischen und operativen Herausforderungen im CIO-Umfeld optimal zu meistern. Digitalisierungs- und große Transformationsvorhaben benötigen meist auch erfahrene Projektleiter, die sowohl über das fachliche Knowhow, als auch die methodischen Kompetenzen verfügen. Mit unserem Pool an Top-CIOs, Industrieexperten und -beratern begleiten wir unsere Kunden von der Planung bis hin zur Implementierung in das Tagesgeschäft.

Zur Optimierung der internen Prozesse und Unterstützung der Geschäftsführer im Tagesgeschäft suchen wir ab sofort eine(n) AssistentIn / Office ManagerIn in Wien

Die Kernaufgaben umfassen:

- Unterstützung der Vertriebskoordination im Tagesgeschäft
- Terminmanagement der Geschäftsführer (Durchführung von Terminanfragen, Kalenderpflege, Terminkoordination, bei Bedarf logistische Organisation)
- Management des Posteingangs und der Ablage sowie Archivierung relevanter Unterlagen
- Unterstützung bei allfälliger Korrespondenz im Tagesgeschäft
- Rechnungsmanagement (Erstellung und Ablage von Ausgangsrechnung, Einpflegen von Eingangsrechnungen)
- Vor- und Nachbereitung von Sales-Terminen in enger Abstimmung mit den Vertriebsverantwortlichen/der Geschäftsführung
- Ausarbeitung von Statusunterlagen und regelmäßiges Reporting an die Geschäftsführung
- Unterstützung bei verschiedenen Vertriebs- und Marketingprojekten in Abstimmung mit der Vertriebskoordination inkl. Bildbearbeitung und Mediengestaltung
- Unterstützung bei der Erstellung von Förderungsunterlagen
- Stetige Kundenpflege und Unterstützung bei der kontinuierlichen Verbesserung der Customer Experience
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Eigenständige Planung, Steuerung und Koordination von Mailingaktionen

Ceyond GmbH
Lehargasse 7
1060 Wien

career@ceyond.group
+43-664-239663-2
www.ceyond.group



Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Spaß an der Koordination und des Managements von operativen Bürotätigkeiten
- Genauigkeit, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit in der Abwicklung sämtlicher Aktivitäten
- Eigenverantwortliche und vorausschauende Organisation der eigenen Tätigkeiten
- Angenehmes und gewinnendes, selbstbewusstes Auftreten
- Offenes, zugängliches Wesen mit transparenter Kommunikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift von wesentlicher Bedeutung – gutes Englisch ist darüber hinaus von Vorteil
- Belastbarkeit und auch in stressigen Situationen den Überblick wahrend
- Affinität zu Marketing und Vertrieb sowie von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit CRM-Tools (bspw. Salesforce) von Vorteil
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der klassischen Office-Produkte (Word, Microsoft und Excel) setzen wir voraus
- Kaufmännisches Verständnis

Was wir bieten:

Uns ist es ein wesentliches Anliegen, dass sich unsere Mitarbeiter bei uns wohlfühlen und Spaß an der täglichen (Zusammen-)Arbeit haben. Denn nur wer zufrieden ist, kann sein Leistungspotenzial frei entfalten. Daher versuchen wir individuelle Bedürfnisse und Anforderungen bestmöglich zu berücksichtigen. Dies heißt auch, dass sowohl zwischenzeitliche Heimarbeitsmöglichkeiten bestehen, als auch dass der Arbeitstag weitgehend selbstorganisiert gestaltet werden kann. Denn für uns zählt primär das Ergebnis unter dem Strich. Zwar fordern wir auch einiges, dafür möchten wir aber mindestens genauso viel zurückgeben. Daher haben wir auch bei der Wahl unseres Standorts nicht nur auf eine zentrale und gut erreichbare Lage geachtet, sondern auch ein Büro gewählt, das eine angenehme Atmosphäre schafft. Dazu tragen unter anderem unsere riesige Dachterrasse mit Grill sowie das kleine angeschlossene Fitnessstudio bei.

Gehalt:

Einstufung gemäß IT Kollektivvertrag (ZT – 1.507,- bis 2.214,- Euro) + Bereitschaft zur Überzahlung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter <mailto:career@ceyond.group>.

Sie können sich auf ein erfolgreiches und dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen sowie ehrgeizigen Wachstumsplänen freuen. Wir bieten den Spaß, in einem Unternehmen zu arbeiten, dessen weiteren Ausbau Sie mitgestalten werden.

Ceyond GmbH
Lehargasse 7
1060 Wien

career@ceyond.group
+43-664-239663-2
www.ceyond.group