



YOU WANT YOUR WORK TO BE SPECIAL
AND MAKE A DIFFERENCE?
JOIN OUR AWESOME TEAM!

OFFICE ASSISTANT (M/W/X) / VOLL- ODER TEILZEIT

WANTED: OFFICE MANAGEMENT MONK



LINZ



AB SOFORT



MIN. € 29.700,-/JAHR
BEI VOLLZEIT

Wir sind ein junges, innovatives InsurTech Unternehmen in der Versicherungsbranche und brauchen deine Unterstützung in unserem Team! Als erste Ansprechperson für alle organisatorischen Belange im Büro unterstützt du die Geschäftsführung sowie das ganze Team mit Herz und Verstand. In dieser verantwortungsvollen Position erwartet dich eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem spannenden Umfeld mit flachen Hierarchien.

DEINE ROLLE IM TEAM

- Erste Ansprechperson für alle organisatorischen Belange im Büro sowie für das gesamte Team
- Reisemanagement für Geschäftsführung
- Terminplanung und Koordination der Geschäftsführung
- Verwaltung und vorbereitende Abrechnung der Firmenkreditkarten
- Unterstützung des Teams bei organisatorischen und zwischenmenschlichen Anliegen
- Büromanagement und allgemeine Bürotätigkeiten
- Schnittstelle zwischen verschiedenen Abteilungen, der Geschäftsführung sowie externen Partnern

Unsere Erwartungen an dich

Du bist ein Organisationstalent und behältst auch in hektischen Situationen den Überblick? Hausverstand und eine pragmatische Herangehensweise gehören zu deinen Stärken? Dann bist du bei uns richtig!

Besonders wichtig ist dir das Wohl der Mitarbeiter – Du hast stets ein offenes Ohr für deren Anliegen, unterstützt das Team in allen organisatorischen und zwischenmenschlichen Belangen und trägst so zu einem positiven und harmonischen Arbeitsklima bei. Erfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einem mittelständischen Unternehmen, ist von Vorteil – aber nicht zwingend notwendig. Du verfügst über hervorragende Anwenderkenntnisse in MS Office, insbesondere in Word und Excel. Zudem beherrschst du die englische Sprache sicher in Wort und Schrift.

Besonders WiedereinsteigerInnen (m/w/d) haben bei uns die Möglichkeit, ihr Wissen und ihre Erfahrung in einem familienfreundlichen Umfeld einzubringen und wieder durchzustarten.

DEINE PERSPEKTIVEN

- Eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Selbstbestimmtes, eigenverantwortliches Arbeiten in ansprechender Arbeitsumgebung
- Spannende Entwicklungsmöglichkeiten in einem ScaleUp
- Flexibler Voll- oder Teilzeitjob, der auch neben deiner Familie/Freizeit möglich ist
- Flexible Arbeitszeiten
- Ausgezeichnetes Arbeitsklima in einem familienfreundlichen Umfeld
- Langfristige Beschäftigung in einem stabilen Unternehmen
- Klimatisierte Büroräumlichkeiten
- Modernes Equipment sowie gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes durch zentrale Lage und Straßenbahnanbindung
- Benefits und Sozialleistungen
- Mitarbeiterqualifizierung durch interne und externe Weiterbildungsmaßnahmen

GEHALTSSPANNE

Angabe gemäß § 9 Abs. 2 Gleichbehandlungsgesetz: Das kollektivvertragliche monatliche Bruttogehalt für diese Stelle beträgt mindestens EUR 2.124,00 (Vollzeit, gem. Gehaltstabelle 2024). Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung..

BENEFITS



zentrale Lage, öffentliche
Verkehrsanbindung



Teamspirit



Flexible Arbeitszeiten



Selbstbestimmtes
Arbeiten



Familiäres
Arbeitsklima



Möglichkeit zur
Fort-/Weiterbildung



Moderne
Office-Infrastruktur



Mitarbeiter-
Goodies



Weltbesten Kaffee



No Dresscode



Mitarbeitererevents



International

KONTAKT

LAMIE DIREKT jobs@lamie-direkt.at +43 732 2596 www.lamie-direkt.at 4020 Linz Hasnerstraße 2