

Bist du auf der Suche nach einer sinnstiftenden, beruflichen Herausforderung, die es dir erlaubt, Familie, Freizeit und Beruf in ausgeglichener Balance zu halten? Möchtest du deine gewonnene Assistenzerfahrung und dein Zahlenverständnis in einem Umfeld einsetzen, das einen positiven Unterschied für Andere macht? Bist du ein:e strukturierte:r Team-Player:in, der oder die andere unterstützen möchte?

Wir bei selpers (selpers.com) suchen nach einer strukturierten Persönlichkeit als

Office Managerin (m/w/d) im Gesundheitsbereich (30-38,5h)

selpers (selpers.com) entwickelt innovative und nachhaltige Lösungen im digital health Sektor. Unsere Mission ist es, Menschen mit chronischen Erkrankungen zu unterstützen, ihre Erkrankung besser zu verstehen und gut damit zu leben. Unser Team setzt sich aus umsetzungsstarken, strukturierten und gleichzeitig kreativen Profis zusammen, die dafür brennen, die bestmögliche Gesundheitsinformation für Patient:innen zu gestalten.

Deine Tätigkeiten:

- Du hältst unser Büro am Laufen, dh. Verwaltung von Büromaterialien, Koordination von Terminen und Besprechungen, Organisation von Geschäftsreisen und Pflege der Büroausstattung.
- Du bist die freundliche Stimme und zentrale Schnittstelle für die interne und externe Kommunikation. Du bist Ansprechpartner:in für Kolleg:innen, Kund:innen und Freelancer. Du übernimmst nach der Einarbeitung eigenständig die Kommunikation, bearbeitest selbständig Anfragen bzw. Aufträge und kümmerst dich um zeitgerechte Abwicklung.
- Unterstützung in der Zusammenarbeit mit der externen Buchhaltung und Steuerberatung. (Sammeln von Rechnungen etc.)
- Du bist versiert in Excel und schaust, dass unsere Excel-Listen und andere Dokumente auf dem aktuellen Stand sind. Du unterstützt bei der Projektabrechnung.
- Unsere Urlaubsanträge, Projektzeiten und Krankenstände werden von dir verwaltet und mit der Lohnverrechnung abgestimmt.

Dein Profil

- Du bringst Erfahrung im Office Management mit, idealerweise gesammelt in einem Start-up, kleinen oder mittelständischen Unternehmen.
- Deine wertschätzende Kommunikation und deine Beharrlichkeit sind Gold wert, wenn es darum geht, mit verschiedenen Personen Termine und Themen abzustimmen und dranzubleiben.
- Mit deiner positiven Ausstrahlung und deiner Hands-On Mentalität trägst du zur angenehmen Atmosphäre im Team bei.
- Dein Auge für Details und die Fähigkeit, strukturiert und organisiert zu arbeiten, zeichnen dich aus.
- Neben deinem eigenständigen Aufgabenbereich mit Routinetätigkeiten, liebst du auch die Abwechslung, die ein kleines Unternehmen mit sich bringt und siehst auch gerne über den Tellerrand
- Du hast Freude daran, einen positiven Unterschied im Leben anderer Menschen zu machen und interessierst dich für Gesundheitsthemen.

Deine Benefits

- Tolles Team, flache Hierarchien und top bewerteter Arbeitgeber kununu Top Company 2024
- Hybrider Arbeitsplatz: Büro im Herzen von Wien, in 1090 Wien
- Regelmäßiger Team-Lunch auf Firmenkosten und gratis Kaffee im Büro
- Teambuilding-Events, Sommer- & Winterfeste
- Weiterbildungsmöglichkeiten und fixes Budget pro Jahr für Fortbildungen deiner Wahl (nach deinem ersten Jahr bei uns)
- Flexible Zeit- und Arbeitseinteilung: Wir wissen, dass das Leben komplex sein kann. Wir bieten flexible Arbeitszeiten, die sich an deinen Bedürfnissen orientieren (Abholzeiten für Kinder, Betreuungszeiten etc.).
- Zugang zu Hörbüchern und E-Books
- Offene Feedback- und Fehlerkultur sowie gemeinsames Anstoßen auf abgeschlossene Projekte
- Hundefreundliches Büro (inkl. Bürohunde)

Wenn du danach strebst, einen echten Unterschied in der Welt und in unserem Team zu machen, möchten wir dich kennenlernen. Bewirb dich heute und sei Teil unseres engagierten selpers-Teams!

Start ab sofort möglich, 30-38,5 Wochenstunden, Standort Wien bzw. fallweise Homeoffice
Gehalt: ab 2.240 brutto pro Monat (bei Vollzeit 38,5 Stunden) mit Bereitschaft zur Überzahlung

Bewirb dich unter karriere@selpers.com / Dr. Anita Hoerburger wir freuen uns darauf dich kennenzulernen.

selpers flexco
Dr. Anita Hoerburger
Universitätsstrasse 8 / Top 2
1090 Wien
Tel +43 1 5954000

Web: <https://selpers.com>