



Innauer + (f)acts

## Office Management / Assistenz der GF (Stellenausschreibung)

Für unser Büro in Innsbruck suchen wir ab sofort ein/e Office Manager/in in Teilzeit (12 – 16h / Woche).

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen anfallenden Tätigkeiten; Planen, Koordinieren, Kommunizieren, Dokumentieren, Kontrollieren
- Terminkoordination
- Vermittlung von Speakern
- Organisation von Vorträgen (Erstellung von Angeboten, Auftrittsvereinbarungen, Verträge, Abrechnung, Dokumentation)
- Vorbereitungsarbeiten bzw. Unterstützung der Buchhaltung
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Präsentationen
- Recherchieren von Locations, Programmen, u. Ä.
- Betreuung / Mitarbeit Homepage sowie im Social-Media-Bereich
- Zusammenarbeit mit unserem Partnerbüro (f)acts Events in Dornbirn
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Anforderungen/fachliche Qualifikation:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, z. B. Bürokaufmann/- frau, HAK / HASCH oder ähnliches
- Erste Berufserfahrung (2-3 Jahre) bzw. Erfahrung im Bereich Assistenz von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PPTX)
- selbstständiges Arbeiten, Organisationstalent

Beschäftigungsmodell:

- Teilzeit mit 12h oder 16h pro Woche
- mögliche Arbeitstage MO bis DO jeweils vormittags

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse und Foto.

### **Kontakt:**

Andrea Schwarzmann  
Innauer + (f)acts GmbH & Co OG

Tel.: + 43 5572 386 402  
E-Mail: [Info@innauerfacts.at](mailto:Info@innauerfacts.at)  
Web: [www.innauerfacts.at](http://www.innauerfacts.at)

**Innauer + (f)acts OG**  
Innsbruck . Dornbirn

[info@innauerfacts.at](mailto:info@innauerfacts.at)  
[www.innauerfacts.at](http://www.innauerfacts.at)

Firmenbuch: FN 371139 v  
ATU66803033

Grabenweg 68 (Soho 2)  
6020 Innsbruck  
Austria  
T +43 (0)512 / 319 030  
F +43 (0)512 / 319 030-4

Am Kehlerpark 2  
6850 Dornbirn  
Austria  
T +43 (0)5572 / 386 402  
F +43 (0)5572 / 386 402-10