

Teilzeit: Administrative/r Assistent/in

Die 2014 gegründete Rentea GmbH hat drei Tätigkeitsschwerpunkte:

- IT-Consulting (Projektmanagement, IT- & Informationssicherheit)
- Medizinische Schreibdienstleistungen
- Vermietung von Einzelarbeitsplätzen an Ein-Personen-Unternehmen (unter der Marke Basis08) in 1080 Wien.

Zum weiteren Wachstum benötigen wir Verstärkung bei administrativen Tätigkeiten im

Ausmaß von **8h/Woche**.

Ihre Hauptaufgaben (derzeit)

- Unterstützung im Back Office (Angebotsnachverfolgung, Dokumentenablage)
- Empfang Basis08 - Coworking
- Buchhaltungsvorbereitung
- Facebookbetreuung (Content)

Sie bieten

- gute Deutsch- und Englischkenntnisse,
- Anwenderkenntnisse in Word und Excel,
- spielerischen Umgang mit Social Media,
- Freundlichkeit im Umgang mit Kunden,
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit sowie
- Eigenmotivation

Wir bieten

- ein äußerst vielschichtiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet,
- Raum für selbständige Arbeitsweise und
- ein familiäres Arbeitsklima.

Das Gehalt für diese Position beträgt 380 Euro brutto monatlich für 8h/Woche (aufgeteilt auf 2-3 Tage).

Laut KV Gewerbe beträgt der Mindestlohn für 8h in der VWG3 im 1. & 2. Jahr € 356,74 brutto. Vordienstzeiten werden natürlich angerechnet.

Dienstort: 1080 Wien

Bei Interesse schicken Sie Ihren Lebenslauf an: jobs@rentea.at