



ASSISTANT* in Vollzeit

Organisation liegt Ihnen im Blut? Unterstützen Sie uns im Büroalltag!

HCM ADVICE ist ein international tätiges Beratungsunternehmen, das auf die Konzeption, Implementierung und den Support von führenden IT-Lösungen für die Personalarbeit (wie SuccessFactors, SAP HCM, Concur, ...) spezialisiert ist.

Diese Aufgaben gehören zur Tagesordnung:

Sie repräsentieren HCM ADVICE als **erste Anlaufstelle** und sind verantwortlich für folgende Aufgaben:

- > **Büroverwaltung** und Verantwortung für **Ordnung** und Sauberkeit in allen Büros (Meetingräume, Küche, Müll etc.)
- > Klassische **Bürotätigkeiten** wie z.B.
 - Gästeempfang & Bewirtung von Kund*innen
 - **Telefonbetreuung**, Korrespondenz, Postbearbeitung, Dienstwege
 - **Reisemanagement**
- > Recherche und **Bestellwesen** (Hard- & Software, Büromaterialien, Snacks, Hygieneartikel)
- > **Veranstaltungsorganisation**
- > Mitarbeit beim **Onboarding**

Dynamisch – Engagiert – Hands-On | Ihr Profil:

- > **Abgeschlossene Ausbildung** (HAK/HLW/HTL, Fachschule, BHAS oder Ähnliches) mit guten Noten
- > 10-Finger-System und guter Umgang mit MS Office-Programmen (vor allem Word, Outlook, Excel)
- > Deutschkenntnisse C1, Englischkenntnisse mind. B1
- > **Ausgeprägte Serviceorientierung**, professionelles Auftreten sowie genaue Arbeitsweise

Mit uns zu arbeiten bedeutet:

- > Stark wachsendes und **krisensicheres** Unternehmen mit sehr gutem Betriebsklima
- > Ein **positives, smartes und familiäres Team**, mit dem das Arbeiten Spaß macht
- > **Gesunde Snacks, Kaffee und Tee** – wir bestellen gerne Ihre Liebessorte!
- > Individuelles **Mentoring- und Coachingprogramm**
- > Exzellente Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- > Die Gehaltsspanne für diese Vollzeitposition liegt bei € 1.664 bis € 2.500 (inkl. Zielerreichungsprämie). Das tatsächliche Gehalt wird abhängig von Ihren Vorerfahrungen und Ihrer Ausbildung im Rahmen des Bewerbungsprozesses vereinbart.

*Der Mensch zählt, nicht das Geschlecht! Wir setzen auf Diversität, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien, wie Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder sexuelle Identität.

Das erwartet Sie bei HCM ADVICE...



Modernes Büro in zentraler Lage, direkt am Stephansplatz



Flache Hierarchien und offene Kommunikation auf Augenhöhe



Hochengagierte freundliche Kolleg*innen mit einer wertschätzenden Teamkultur



Individuelles Mentoring-, Coaching- und Schulungsprogramm



Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute!

www.hcm-advice.com/karriere | +43 1 236 4312 37 | hcm@hcm-advice.com



Wir freuen uns von Ihnen zu hören!