



ASSISTANT* BACKOFFICE

Ihre Motivation ist Teil unseres Erfolgs!

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.

Organisieren & Anpacken | Ihre Aufgaben...

Als **erste Anlaufstelle für Kolleg*innen und Kund*innen** erwarten Sie verschiedene spannende Aufgaben:

- > **Eventorganisation** und **Reisemanagement**
- > Koordination von Handwerker*innen und Techniker*innen
- > **Auswahl, Einkauf und Kostenkontrolle** von Büroartikeln und Inventar
- > Empfang & Bewirtung
- > Klassische **Bürotätigkeiten** wie z.B. Telefonbetreuung, Ordnung im Büro, Dienstwege, ...
- > **Managen & Repriorisieren** der täglich anfallenden To Do's

Diese Kompetenzen heben Sie hervor...

- > **Kaufmännische Ausbildung** mit guten Noten
- > Mehrjährige **Berufserfahrung**, bevorzugt in einem eigentümergeführten Dienstleistungsunternehmen
- > **Leidenschaft** für den Assistenzberuf
- > Hervorragende **MS Office-Kenntnisse**
- > Eine genaue, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit ausgeprägter Serviceorientierung
- > **Deutsch** mindestens **C1** und Englisch **B2**

Arbeiten bei HCM ADVICE bedeutet...

- > Individuelles **Mentoring-, Coaching- und Schulungsprogramm**
- > **Exzellente Entwicklungsmöglichkeiten** in einem stark wachsenden und krisensicheren Unternehmen
- > Arbeitszeiten nach Vereinbarung mit wählbarem Stundenmaß
- > **Gesunde Snacks, Kaffee und Tee** – bestellen Sie sich Ihre Liebessorte!
- > Das kollektivvertragliche Mindestbruttogehalt liegt je nach Qualifikation bei EUR 2.540 oder EUR 3.075 Vollzeit/Monat zuzüglich einer an vereinbarten Zielen gemessenen jährlichen Prämie. Das tatsächliche Gehalt wird abhängig von Ihrer Ausbildung und Vorerfahrungen gemeinsam vereinbart.

*Der Mensch zählt, nicht das Geschlecht! Wir setzen auf Vielfalt, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie etwa 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



Option, auch langfristig an verschiedenen Standorten zu arbeiten



Abwechslungsreiche, 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!