

# Wegmayer GmbH

Die Wegmayer GmbH ist ein 2010 gegründetes Unternehmen, das sich überwiegend im Bereich des Beteiligungsmanagements einen Namen gemacht hat. Dabei ist ein gut geführtes Sekretariat der Stützpfiler für unser Unternehmen.

## Maturant/in für Office Management

Für unser Büro in Wien suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n engagierte/n Office Manager/in** für **zumindest 20 Stunden** mit erfolgreich abgeschlossener Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich. Vorzugsweise eine/n hochmotivierte/n Maturantin/en (HAK, HLW, HBLA).

### Ihre Aufgaben:

- Selbständige und eigenverantwortliche Organisation aller Abläufe im Büro
- Unterstützung der Mitarbeiter im Tagesgeschäft und allen administrativen Aufgaben
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Schnittstelle zur Steuerberatung
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz

### Sie bringen folgende Qualifikationen mit:

- Engagierte und zuverlässige Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Ausgezeichnete Umgangsformen sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Fleiß und Genauigkeit prägen Ihren Arbeitsstil
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsgabe
- Tatkraft, Eigeninitiative und selbständige Arbeitsweise

### Wir bieten Ihnen:

- Ausführliche Einschulung
- Interessantes, abwechslungsreiches und sehr breites Betätigungsfeld in einem Familienunternehmen
- Mitarbeit in einem hoch qualifizierten und dynamischen Team
- Teilzeit für zumindest 20 Stunden MO-FR 9.00 bis 13.00
- Monatliches Bruttomonatsgehalt von EUR 1.800,00 auf Basis Vollzeit

### Haben Sie Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild, Maturazeugnis, die Sie bitte vollständig an Frau Mag. Angela Binder per E-Mail: [ab@wegmayer.com](mailto:ab@wegmayer.com) übermitteln.

Wegmayer GmbH

A-1220 Wien, Schickgasse 7  
Handelsgericht Wien FN 345711 z  
UID Nr. ATU 65735546