



Wir leben Bildung! Ob Schulbuch oder komplette Online-Lernumgebung für den Schuleinsatz – wenn es um Lehren und Lernen geht, ist der Österreichische Bundesverlag als führender Bildungsanbieter Österreich der richtige Partner.

Du suchst eine Position mit familienfreundlichen Arbeitszeiten, den Berufseinstieg nach der kaufmännischen Matura/Lehre oder deinen Traumjob während deinem (berufsbegleitenden) Studium? Du liebst Abwechslung und deine Freunde beschreiben dich als sehr organisiert und zuverlässig? Du hast einen Blick für Aufgaben, die anfallen und unterstützt andere gerne da, wo du gerade gebraucht wirst? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen, denn wir suchen ab sofort eine/n

Office Manager*in (w/m/d)

Dich erwarten spannende Aufgaben:

- Du übernimmst klassische Empfangstätigkeiten wie Post, Gästeempfang und Meetingvorbereitung.
- Du unterstützt im laufenden Tagesgeschäft und sorgst für reibungslose Büroabläufe.
- Du koordinierst Termine und unterstützt bei internen Events.
- Du koordinierst externe Dienstleister*innen wie Reinigung, Hausverwaltung, Botendienste, etc.
- Du bist für Beschaffungstätigkeiten zuständig (z.B. Büromaterial, Obstkorb, Kaffee).
- Du optimierst Prozesse in deinem Bereich und hältst das Office Management up-to-date.
- Du bist die „gute Seele“ unseres Büros und sorgst dafür, dass es uns an nichts fehlt.
- Du arbeitest eng mit dem HR-Team und unterstützt z.B. in der Abwicklung unserer Benefits.
- Du unterstützt bei Sonderprojekten - aktuell z.B. ein neues Bürokonzept. #smartwork

Damit überzeugst du uns:

- Du hast Lust darauf unser Office Management auf das nächste Level zu bringen.
- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein laufendes Studium.
- Du bist ein echtes Organisationstalent, arbeitest sehr genau und zuverlässig.
- Du hast ein freundliches Auftreten, bist dienstleistungsorientiert und stressresistent.
- Du lebst Hands-On-Mentalität und übernimmst die Aufgaben, die gerade anfallen.
- Du beherrscht MS Office sehr gut.
- Du hast bereits am Empfang oder im Backoffice gearbeitet.

Das bieten wir dir:

- Eine verantwortungsvolle, vielfältige Tätigkeit im besten Unternehmen der Bildungsbranche 😊
- Viel Eigenverantwortung und Spielraum für eigene Ideen & Initiativen
- Eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur
- Flexible Arbeitszeiten dank einem erfahrenen Team
- Zahlreiche Benefits wie Essenzuschüsse, Sportangebote uvm. - Kaffee und Obstkorb hat schon jeder, aber wie steht's um Yoga, Rückenturnen und Massage? 😊
- KV-Mindestgehalt von € 1.945 brutto/Monat, das tatsächliche Gehalt besprechen wir im persönlichen Gespräch

Als führender Bildungsmedienanbieter ist es uns ein Anliegen, eine Welt mitzugestalten, in der jeder Mensch seine Potenziale voll entfalten kann. Daher streben wir danach, ein Arbeitsumfeld mit den Werten Inklusion und Diversität sowie Chancengleichheit zu fördern. Wir freuen uns daher über alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Überzeugt? Dann bewirb dich gleich!

Lisa freut sich auf deine Bewerbung: bewerbung@oebv.at