Unser Kunde ist ein renommiertes, eigentümergeführtes Unternehmen im Bereich der unabhängigen Vermögensverwaltung mit Sitz im Herzen Wiens. In exklusivem, professionellem Umfeld betreut er Privatpersonen, Unternehmerfamilien und institutionelle Kunden mit höchster Sorgfalt, Diskretion und einem klaren Fokus auf individuelle Anlagestrategien.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Vollzeit eine engagierte, zuverlässige Persönlichkeit im Office Management, die unseren hohen Qualitätsanspruch teilt und mit uns gemeinsam wachsen möchte.

ChatGPT frag

Office Assistenz / Empfang (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Professionelle Betreuung des Empfangsbereichs inkl. Begrüßung und Bewirtung von Gästen
- Telefonmanagement sowie Bearbeitung eingehender E-Mails und allgemeiner Korrespondenz
- Reiseplanung und -organisation für die Geschäftsführung
- Terminmanagement und Organisation von Meetings – auch virtuell via Zoom oder MS Teams
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Office-Bereich

Ihr Profil:

- Erfahrung in einer vergleichbaren Position im Assistenz- und/oder Empfangsbereich
- Professioneller Umgang mit Persönlichkeiten aus Wirtschaft, Gesellschaft oder öffentlichem Leben
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Gepflegtes Erscheinungsbild, hohe Serviceorientierung und Freude an der Kommunikation

- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Loyalität, Diskretion und Hands-on-Mentalität

Wir bieten:

- Ein exklusives, diskretes Arbeitsumfeld in der Vermögensverwaltung
- Ein Bruttomonatsgehalt ab € 3.000,- (Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechender Qualifikation)
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Eine Position mit Entwicklungspotenzial
- zentrale Lage in Wien

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

globe personal services GmbH
Stefanie Fialka
Walcherstraße 2A -Stock 10, Top 2 in 1020 Wien
M: +43 676 847 626 350
www.globe.at