

Administration | HR Support | Finance | Fuhrpark | Office Management

Du bist organisatorisch stark, denkst gerne mit und behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig auf deinem Schreibtisch landen? Du möchtest eine vielseitige Position, in der du Verantwortung übernehmen und dich fachlich weiterentwickeln kannst?
Bei uns erwartet dich eine vielseitige kaufmännische Schlüsselrolle mit Verantwortung, Gestaltungsspielraum und direkter Einbindung in zentrale Unternehmensprozesse.

Über uns
globe personal services GmbH ist ein etabliertes Personaldienstleistungsunternehmen mit Fokus auf Executive Search, Payroll und Personalvermittlung. Unsere Kunden kommen überwiegend aus den Branchen Life Sciences, Finance und Retail. Wir arbeiten in einem kleinen, professionellen Team mit kurzen Entscheidungswegen, direkter Kommunikation und einer guten Portion Humor.
Für unser internes Team in Wien suchen wir eine zuverlässige, strukturierte und engagierte Persönlichkeit, die unsere operativen und administrativen Geschäftsprozesse unterstützt und dabei gerne Verantwortung übernimmt.

Kaufmännischer Allrounder (m/w/d) im HR Bereich

Deine Aufgaben:

Als kaufmännische(r) AllrounderIn bist du eine wichtige organisatorische Schnittstelle innerhalb unseres Unternehmens. Dein Aufgabenbereich verbindet Administration, Personalwesen, Fuhrparkmanagement und klassische Office-Agenden. Im Detail übernimmst du unter anderem:

- Mitarbeit in der Personaladministration
- administrative Unterstützung rund um Faktura und Buchhaltung
- organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- administrative Betreuung, Organisation und Koordination unseres Fuhrparks
- Bearbeitung und Kontrolle von Time Sheets, Kreditkarten- und Spesenabrechnungen
- Erstellung, Pflege und Weiterentwicklung von Excel-Auswertungen, Listen und Dashboards
- Vorbereitung und administrative Begleitung von Ausschreibungen
- professioneller Empfang und Betreuung unserer Kunden, Kandidaten und Geschäftspartnern - persönlich, telefonisch

und schriftlich
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Betreuung des allgemeinen E-Mail-Postfachs
- laufende Unterstützung um administrative Prozesse effizient, strukturiert und zuverlässig zu organisieren

Das bringst du mit:

Wir suchen ein Teammitglied das Zusammenhänge erkennt und Verantwortung übernimmt.
Idealerweise bringst du mit:

- erste einschlägige Berufserfahrung in Administration, Office Management, HR Administration, Finance Support oder einem vergleichbaren Bereich
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten und einen strukturierten Arbeitsstil
- gutes Zahlenverständnis sowie Freude an kaufmännischen Themen
- ein abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- hohe Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Freude daran, unterschiedliche Themen gleichzeitig zu koordinieren
- professionelles, freundliches und souveränes Auftreten
- Eigeninitiative und die Bereitschaft, Dinge selbstständig voranzutreiben
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Was dich bei uns erwartet:

- ein familiäres, humorvolles und unterstützendes Team
- eine abwechslungsreiche Position mit Einblick in unterschiedliche Unternehmensbereiche
- spannende Kunden und Projekte aus den Bereichen Life Sciences, Finance und Retail
- moderne Büroräumlichkeiten direkt beim Praterstern mit traumhaftem Blick über Wien aus dem 10. Stock
- Firmenparkplatz sowie Fahrradabstellmöglichkeiten
- Edenred-Gutscheine als zusätzlicher Mitarbeiter:innen-Benefit
- individuelle Weiterbildungsförderung und Entwicklungsmöglichkeiten
- kurze Entscheidungswege und direkter Austausch mit der Geschäftsführung
- ein Umfeld, in dem eigene Ideen und Verbesserungsvorschläge ausdrücklich willkommen sind
- Für diese Position bieten wir ein Bruttojahresgehalt ab € 2.800,- auf Vollzeitbasis, die Bereitschaft zur Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation ist selbstverständlich gegeben

Klingt nach dir? Wenn du eine vielseitige kaufmännische Position suchst, gerne Verantwortung übernimmst und dich in einem professionellen Umfeld weiterentwickeln möchtest, freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Jetzt bewerben

globe personal services GmbH
Stefanie Fialka
Walcherstraße 2A -Stock 10, Top 2 in 1020 Wien
M: +43 (0)1 - 713 02 77 - 72
www.globe.at