

Hervorgegangen aus einem internationalen Restrukturierungsprojekt betreut und unterstützt die VTR Service GmbH Unternehmen und Konzerne im gesamten deutschsprachigen Raum bei der Bewältigung von Sonder- und Veränderungssituationen und schafft mit der Bereitstellung erweiterter Projekt-Ressourcen, sowie einer speziellen VTR-Toolbox an Methoden und erprobten Formaten eine hohe Transparenz für alle Stakeholder. Zur Verstärkung unseres Teams in Salzburg suchen wir ab sofort eine/n

## Mitarbeiter/in Office Management

### Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Teams in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen
- Office Management und Rechnungsverwaltung
- (Elektronische) Akten- und Vertragsverwaltung

### Ihr Anforderungsprofil:

Als IdealkandidatIn betreiben Sie ein Studium und der routinierte Umgang mit MS Office ist für Sie selbstverständlich (Word, Excel, Outlook). Persönlich überzeugen Sie durch Ihren genauen und gewissenhaften Arbeitsstil und Ihre Organisationsstärke. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem kollegialen Unternehmensumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und der Chance auf Übernahme nach Studienabschluss.

Das Mindestentgelt auf geringfügiger Basis mit 8 Stunden/Woche beträgt € 381,32 brutto pro Monat.

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, in denen Sie uns auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellung mitteilen, gerne per E-Mail oder per Post an

VTR Service GmbH  
Franz-Josef-Straße 15, A-5020 Salzburg

Bewerbungen und Angebote von Personalberatungen sind nicht erwünscht und werden nicht berücksichtigt.