

Die VTR Gruppe ist ein spezialisierter Dienstleister für das operative Management und die Umsetzung von Transformations- und Restrukturierungskonzepten für Unternehmen und Organisationen in Umbruch- und Sondersituationen. Für unsere expandierende Unternehmensgruppe suchen wir am Standort Salzburg zum nächstmöglichen Termin einen motivierten und qualifizierten Mitarbeiter (m/w/d) als:

Administration & Backoffice

Ihr Aufgabengebiet:

- Leitung des Office am Standort in Salzburg und des Office Wien
- Ansprechpartner für Dienstleister und Projektpartner (Hausverwaltung, IT-Dienstleister, etc.)
- Vorbereitung von Meetings
- Allgemeine Korrespondenz und Postablage
- Mitwirkung bei der administrativen und kaufmännischen Abwicklung unserer Mandanten Projekte
- Erstellung von Reisekosten, Spesen und sonstigen Abrechnungen
- Eventorganisation

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Höfliches, souveränes Auftreten im Umgang mit Geschäftspartnern
- Ergebnisorientierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen und Zuverlässigkeit
- Neben ausgezeichneten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift, haben Sie sehr gute Englischkenntnisse
- Profunde Anwenderkenntnisse in allen MS-Office Programmen
- IT-Affinität

Unser Angebot:

- Breitgefächertes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein positives und offenes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen
- Modernes Büro im Herzen von Salzburg mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung, sowie Tiefgaragenplatz
- Für die ausgeschriebene Position wird ein Bruttomonatsgehalt ab EUR 2.200,- und zusätzliche Benefits geboten. Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Sind Sie an der Position interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, in denen Sie uns auch Ihren Fachbereich, Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellung mitteilen, ausschließlich per E-Mail an office@vtr-service.eu.