



your customised IT solutions



# Office Manager\*in

Wir sind neugierig – Du auch?

Unser wichtigstes Prinzip: wir schätzen unsere Mitarbeiter. Gegenseitige Wertschätzung führt zu innovativen Produkten und geschäftlichem Erfolg. In dieser positiven Umgebung macht arbeiten Spaß – Lust auf eine neue Herausforderung mit Perspektive?

**Wir freuen uns auf ein Kennenlernen!**

## DIE HERAUSFORDERUNGEN

- Unterstützung und Entlastung unserer Geschäftsleitung
- Organisation unseres administrativen Tagesgeschäfts
- Finanzen, Rechnungen, Zahlungen, Banken
- Immobilien, Vermietung, Instandhaltung

## DIE VORAUSSETZUNGEN

- Freude, Begeisterung, Engagement
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit
- Gute IT-Kenntnisse | MS-Office (Outlook, Word, Excel)
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Buchhaltungskenntnisse von Vorteil

## DIE PERSPEKTIVEN

- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Flache Hierarchie in einem familiären Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit zu Teilzeit
- Entgelt deutlich über Kollektivvertrag



Flexible Arbeitszeit  
Teilzeit möglich



Leistungs- und  
Erfolgsprämie



Aus- und  
Fortbildung



Gratis  
E-Auto laden



VIDEO



Interessiert? Schick Deine Bewerbung direkt an [karriere@inteos.com](mailto:karriere@inteos.com).

Halo GmbH | Augartenstr. 27 | 6890 Lustenau | Austria | Tel +43 5577 881 180 | [www.inteos.com](http://www.inteos.com)