

## **INTERZERO CIRCULAR SOLUTIONS**

Interzero hat ein Ziel: Zero Waste. Gemeinsam arbeitet das Team von Interzero an einer nachhaltigen Kreislaufwirtschaft, in der wertvolle Ressourcen erhalten bleiben. Seit über 25 Jahren am österreichischen Markt, ist Interzero einer der führenden Anbieter von Entsorgungs- und Systemdienstleistungen sowie innovativer Maschinen zur Abfallvermeidung und -verwertung. Für zahlreiche Unternehmen ist Interzero zentraler Ansprechpartner rund um die Themen Verpackungsoptimierung, Recycling und Waste Management. Für eine Welt ohne Abfall.

Für das Headquarter in zentraler Lage in Wien suchen wir ein Organisationstalent für die Position:

## **OFFICE MANAGER:IN (M/W/D)**

### **AUFGABEN**

- Verantwortung für das Office Management am Standort Wien in allen wesentlichen Belangen wie z.B. Standortmanagement, Empfangstätigkeit, Bestellwesen, Postein-/ausgang, Telefon, Koordination externer Dienstleister etc.)
- Fuhrparkmanagement (für Poolauto und Dienstfahrzeuge)
- Meetingmanagement (Vorbereitung, Organisation und Betreuung)
- Organisation interner Veranstaltungen (z.B. Weihnachtsfeier, Teamevents etc.)
- Pflege des Veranstaltungskalenders
- Reisemanagement & -organisation (insb. Buchung im Falle von Dienstreisen)
- Unterstützung bei der internen Kommunikation (z.B. Betreuung Intranet etc.)

## **ANFORDERUNGSPROFIL**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrere Jahre Berufserfahrung im Office Management
- Verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Versierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Hands-on Mentalität
- Eigenverantwortung und strukturierter Arbeitsstil
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Offene und proaktive sowie kommunikationsstarke Persönlichkeit mit sicherem Auftritt

## **WIR BIETEN**

- Eine herausfordernde, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Unternehmen mit Innovationskraft
- Eine teamorientierte Firmenkultur mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und gestalterischem Spielraum
- Die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung und persönlichen Weiterentwicklung
- Gelebte Innovationskultur, immer offen für Vorschläge und Veränderungen, ein hoher Grad an Digitalisierung
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit modernen und nachhaltigen Büroräumlichkeiten in zentraler Wiener Lage
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit, Öffi Ticket
- Regelmäßige Mitarbeiter:innenevents, flexible Arbeitszeiten
- Ein Jahresbruttogehalt von mindestens € 35.000,- auf Vollzeitbasis, je nach entsprechender Qualifikation und Erfahrung sowie gewünschter Wochenstunden wird im Rahmen des persönlichen Gespräches das Gesamtpaket geschnürt
- Aufgrund der Möglichkeit flexibler Zeiteinteilung bieten wir hier gerne auch WiedereinsteigerInnen eine Möglichkeit der beruflichen Etablierung und Weiterentwicklung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an [karriere@interzero.at](mailto:karriere@interzero.at)