

Seit mehr als 50 Jahren ist Mondial federführend in der Kongressorganisation und im Verbandsmanagement tätig. Dieser Tätigkeitsbereich mag zwar zahllose technische, logistische und administrative Aufgaben umfassen, dennoch verlieren wir nie unser eigentliches Ziel aus den Augen: Menschen zusammen zu führen.

Für unser Team im Head Office in 1040 Wien (Nähe Karlsplatz) suchen wir für einen **Stundenumfang ab durchschnittlich 7h/Woche (geringfügige Anstellung möglich)** zum ehest möglichen Einstieg einen

Büroallrounder (m/w/d)

Du arbeitest sehr genau, schnell und selbstständig? Du kannst gut mit Menschen? Du nennst gute MS-Officekenntnisse dein Eigen? Du hast eine Hands-On Mentalität und packst an, wenn die Projektleiterin nach Unterstützung ruft? Die Mitarbeit in der Geschäftsstelle einer medizinischen Fachgesellschaft reizt dich?

Dann nimm die Chance wahr, einen langjährigen Stammkunden unseres Unternehmens administrativ mitzubetreuen.

Deine Aufgaben sind:

- » Verwaltung der Mitgliederdatenbank
- » Beantworten von Anfragen (via E-Mail, Telefon, Chat)
- » Aussendungen an verschiedene Zielgruppen, Erstellung von Listen, Redigieren von Protokollen
- » Termin- und Sitzungsorganisation
- » Aktualisierung der Webseite
- » Kontoführung, Bearbeitung von Rechnungen, Telebanking, Mahnwesen
- » Internetrecherchen
- » Unterstützung bei der Abwicklung von Fortbildungen vor Ort (Wien)
- » Optional: Unterstützung bei Aufgaben der generellen Kongressorganisation

Das bringst du mit:

- » mind. Maturaniveau
- » Eine Persönlichkeit, die gerne hilft, unterstützt und Lösungen findet
- » Eine genaue, strukturierte, verlässliche und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- » Eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- » Sehr gute MS Office-Kenntnisse inkl. Office 365
- » Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, schriftlich wie mündlich

Gerne gesehen sind:

- » Erfahrungen in Büroarbeit
- » Erfahrungen in Veranstaltungsorganisation
- » Kenntnisse in Wordpress oder einem anderen CMS

Unser Angebot an dich:

- » Mitarbeit bei der führenden Agentur für Kongressmanagement in Österreich
- » Eine flache Hierarchie mit umgänglichem Betriebsklima
- » Flexible Arbeitszeiten (Durchrechnung über das Kalenderjahr)
- » Möglichkeit für teilweises Home Office
- » Eine verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit mit viel Lernpotenzial
- » Zentrale Lage Nähe Karlsplatz, sehr gute öffentliche Anbindung



— seit 1966 —

» Diverse Mitarbeiteraktionen und Goodies

Diese Position ist mit einem Gehalt von EUR 2.200 auf Basis Vollanstellung (38,5 Stunden) dotiert. Bereitschaft zur Überzahlung nach Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung ist vorhanden.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung (Vertraulichkeit wird garantiert) mit Foto an:

Mondial GmbH & Co. KG

Irene Czurda // Senior Project Executive

Operngasse 20b, 1040 Wien

t +43 1 58804-116

czurda@mondial-congress.com

Lerne uns kennen

www.mondial-congress.com