



Die CoPlanner Software & Consulting GmbH, mit den Standorten Graz (Head Office), Wien, Köln, Berlin und München, ist ein österreichisches Beratungs- und Softwarehaus mit dem Schwerpunkt Business Intelligence im gesamten kaufmännischen Unternehmensumfeld.

Zur Verstärkung unseres Teams in Graz suchen wir ab sofort eine(n) erfahrene(n)

Office ManagerIn (mind. 30h/Woche)

In dieser umfangreichen und verantwortungsvollen Position sind Sie für alle im Office anfallenden kaufmännischen, administrativen und organisatorischen Agenden zuständig.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Post, Telefon, Email, Dokumentenverwaltung, Bestellwesen, Kundenempfang etc.)
- Die monatliche Leistungs- und Verrechnung in BMD (Kontrolle der Zahlungseingänge, Mahnwesen)
- Vorbereitende Buchhaltung (Belegsaufbereitung, Kontierung)
- Das Führen der Handkassa
- Unterstützung der Personalverrechnung (Reisespesen, Abrechnungskontrolle)
- HR Aufgaben (Onboarding neuer Mitarbeiter, Bearbeitung von Urlaubsanträgen, Erfassung von Abwesenheiten, Kontrolle der Zeiterfassung)
- Stammdatenpflege (Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter)
- Reiseplanung

Erforderliche Qualifikationen:

- Mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich
- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, Buchhalterlehrgang o.ä.)
- Fundierte MS Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- BMD Kenntnisse
- IT-Affinität
- Selbstsicheres Auftreten, gute Umgangsformen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Umfangreiche Sozialleistungen
- Gleitzeit
- Ein vielseitiges Arbeitsumfeld
- Gute Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem jungen, wachsenden Team
- Angenehmes Betriebsklima

Das monatliche Bruttogehalt für diese Position beträgt EUR 1.900,- bei Vollzeitstellung. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung - die absolut vertraulich behandelt wird - per Mail an office@coplanner.com.

www.coplanner.com