

Assign DMB ist ein international erfolgreich tätiges Unternehmen und führend bei der Verarbeitung von Daten, die im Rahmen klinischer Studien erhoben werden.

Wir verstärken unser bestehendes Expertenteam in Innsbruck um die Position

Office Management (m/w/d) Teilzeit

Ihr Aufgabengebiet

- Koordination Büromittelbedarf
- Verwaltung und Organisation der Büro-Infrastruktur
- Organisation postalischer Sendungen
- Organisation von Dienstreisen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Fachliche und persönliche Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura
- Berufserfahrung im Office Management
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent mit selbständiger und sorgfältiger Arbeitsweise
- Gute MS Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Freiraum für Eigeninitiativen in einem wachsenden, international erfolgreich tätigen Unternehmen
- Ein ausgesprochen kollegiales und teamorientiertes Arbeitsklima
- Arbeiten im Home-Office möglich
- Ein umfangreiches Paket an Benefits und Sozialleistungen
- Jahres-Bruttogehalt von ca. € 36.000,00 auf Basis Vollbeschäftigung.
Eine Überzahlung ist gemäß Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung möglich

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Bewerbungen@assigndmb.com