

THE POWER OF LOYALTY STARTS WITH YOU!



Loyalität entsteht durch Wertschätzung, Engagement und starke Partnerschaften – dafür steht Awardit! Mit internationaler Stärke und lokaler Kompetenz entwickeln wir ganzheitliche Loyalty-Lösungen für Kundenbindung, Mitarbeitermotivation und Verkaufsförderung. Was wir für unsere Kund:innen schaffen, leben wir selbst: Engagement fördern, Leistung anerkennen, Beziehungen stärken. Mit rund 300 Mitarbeiter:innen an acht Standorten in Europa gestalten wir die Zukunft der Loyalty-Branche, gemeinsam mit Menschen, die etwas bewegen wollen.

OFFICE MANAGEMENT & BACKOFFICE COORDINATOR (M/W/D)

Du bist organisiert, serviceorientiert und behältst auch in einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag stets den Überblick? Du arbeitest gerne im Team, kommunizierst professionell und möchtest in einer vielseitigen Position Verantwortung übernehmen? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!

Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Du könntest idealerweise bereits erste Berufserfahrung im Bereich Office Management oder Backoffice sammeln
- Du überzeugst mit einer ausgeprägten Service- und Kundenorientierung
- Du arbeitest strukturiert, genau und zuverlässig und bringst Teamgeist mit
- Du bist kommunikativ und verfügst über fundierte MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in PowerPoint
- Du besitzt sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du punktest mit Deinem professionellen Auftreten sowie Deinem Organisationstalent

Deine Aufgaben

- Du unterstützt unser Team nach einer umfassenden Einschulungsphase im gesamten Office Management
- Du übernimmst Telefonate, schriftliche Korrespondenz, Terminverwaltung sowie das Bestell- und Postwesen
- Du betreust unsere Gäste vor Ort und sorgst für einen reibungslosen Büroalltag
- Du bereitest Dokumente, Präsentationen und Auswertungen für unseren Managing Director auf
- Du organisierst Reisen und koordinierst Termine – österreichweit sowie international
- Du planst Meetings, Schulungen und interne Veranstaltungen
- Du kümmerst Dich um das Fuhrpark- sowie Gebäudemanagement

Selbstverständlich kannst du bei uns auch gut verdienen, vom Start weg erhältst du mind. € 2.500 brutto. Wie viel mehr auf deinem Gehaltszettel steht, bestimmst du in erster Linie mit deiner Erfahrung und deinem Engagement selbst.

Best of Benefits

+ Flexible Arbeitszeiten, Home Office
+ Einzigartige Urlaubsvorteile

+ Mitarbeiter:innen-Vorteilsshop
+ Gratis Kaffee, Obst und Müsli

+ Fun & Feiern: Sommerfest uvm.
+ und viele tolle weitere Benefits!



[APPLY NOW!](#)