

In Kooperation mit



Mitarbeiter:in im Bereich Office- & Veranstaltungsmanagement (w/m/d)

Arbeitsort: Graz | (Teilzeit ab 20h/Woche oder Vollzeit) | Eintrittsdatum: ab sofort

Das ICS Internationalisierungszentrum Steiermark, eine Initiative der Wirtschaftskammer Steiermark, Land Steiermark/SFG und Industriellenvereinigung, ist die Export Service Organisation der steirischen Wirtschaft. Wir unterstützen steirische Firmen in allen Fragen der Internationalisierung und beraten bei der Erschließung neuer Märkte und dem Marktausbau.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine:n neue:n Mitarbeiter:in.

Aufgabengebiet

- Unterstützung des Office-Managements
- Erstkontakt mit Unternehmen & Betreuung der Telefonzentrale
- Posteingang & -ausgang, Mailbearbeitung
- Organisation von Veranstaltungen, Meetings, Workshops
- Terminkoordination
- Reporting & Berichtswesen, Pflege der Datenbanken
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen (z.B. Marketing)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse & Englisch-Basiskenntnisse von Vorteil
- Serviceorientierte Arbeitsweise & hohe Teamorientierung
- Eigenständige, flexible Arbeitsweise mit Verantwortungsbewusstsein
- Problemlösungskompetenz und Organisationstalent
- Gute schriftliche Ausdrucksweise

Wir bieten

- Sichere Entlohnung & attraktive Rahmenbedingungen
- Verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Leistungsstarke und vernetzte Teams, in denen Kollegialität gelebt wird
- Möglichkeit zur individuellen Aus- und Weiterbildung
- Sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung, kostenlose Parkplätze vor dem Haus

Für diese Position gilt, auf Basis einer Vollbeschäftigung (40 Std.), ein Gehalt von € 2.000, – brutto pro Monat, Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation möglich. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: office@ic-steiermark.at.