

Die VCM Group, die Agentur für Sport Live Events in Österreich, sucht ab 1. Dezember 2024 eine:n

Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d, 15-20h / Woche)

Unser Team konzipiert, organisiert und realisiert u.a. Österreichs größtes Sportevent, den Vienna City Marathon, mit mehr als 42.000 Teilnehmenden. Für unser Büro im 23. Wiener Bezirk suchen wir zu den Büroöffnungszeiten (Montag – Donnerstag 09:00 – 12:00 Uhr) Unterstützung.

Deine Aufgaben

- Annahme und Führen von Telefongesprächen
- Bearbeitung und Beantwortung von E-Mail Anfragen
- Bearbeitung von Bestellungen im VCM Online Shop in Zusammenarbeit mit dem Buchhaltungs- und Marketingteam
- Einfache Tätigkeiten im Management der Teilnehmenden
- Management unseres Bürolagers und Einkauf von Büromaterialien
- Vorbereitung von Materialien, Unterlagen, Räumlichkeiten für Meetings und Events
- Führen von Protokollen
- Erledigung von Postwegen
- Mitarbeit bei unseren Events in verschiedensten Bereichen

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK, vergleichbare Weiterbildung oder aktuelles Studium im betriebswirtschaftlichen Bereich)
- Gute Kenntnisse in MS Word, Outlook und Excel. Basis Kenntnisse in Powerpoint von Vorteil
- Freude an der Beratung von Teilnehmenden und am Telefondienst
- Hohe Dienstleistungsaffinität mit Liebe für die Arbeit mit Menschen
- Selbständige Arbeitsweise und Hands-on Mentalität
- Teamplayer:in mit sehr guten Deutsch- und Basiskenntnissen in Englisch
- Begeisterung für Events
- Führerschein B

Von uns für dich

Familienfreundliche Agentur, Teamaktivitäten, Home-Office Möglichkeit nach Absprache, Wiener Linien Ticket

Gehalt

1.000,- brutto / Monat (20h) – Überbezahlung nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Du willst Teil unseres Teams werden?

Schick uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben bis 31. Oktober 2024 an Fr. Kathrin Widu: office@vcm-group.at