



marketmind

marketmind ist das innovativste und am schnellsten wachsende Unternehmen im Bereich datengestützter Marketingberatung in Österreich. Unser Ziel ist es, unsere österreichischen und internationalen Top-Kunden langfristig mit innovativen und maßgeschneiderten Lösungen zu begleiten. Mehr Infos unter www.marketmind.at und <https://www.linkedin.com/company/marketmind-gmbh/jobs/>

Team Assistant in der Marketingberatung (w/m/d) für 30h

Du willst Teil eines Teams werden, in dem deine organisatorischen und kommunikativen Stärken gefragt sind? Als Team Assistant bei marketmind bist du das Bindeglied zwischen Teams, Geschäftsleitung und externen Partnern.

Es erwarten dich vielfältige Aufgaben

- Professioneller **Empfang** – sowohl persönlich als auch telefonisch und per E-Mail
- **Office Management** (z.B. Bewirtungen, Büromaterial)
- **Organisation von Reisen, internen und externen Meetings**, Workshops und Firmenevents
- Pflege von Adress- und Kontaktdatenbanken, Beantwortung von Anfragen über das Kontaktformular
- Organisation und Gestaltung von Workshopunterlagen
- **Koordinieren** von technischen / infrastrukturellen **Bürobelangen** und **Schnittstelle zu Betriebspartnern**
- **Protokollführung** bei wichtigen internen Sitzungen

Bei uns findest du ein **freundschaftliches Arbeitsklima**, Zusammenarbeit auf **Augenhöhe**, **Gestaltungsspielraum**, Möglichkeiten zur **fachlichen** und persönlichen **Weiterentwicklung**, viele Benefits sowie eine angemessene Gehaltsentwicklung*.

* Für diese Position ist ein Einstiegsgehalt ab € 1.875,- brutto/Monat (bei 30h pro Woche) vorgesehen, mit der Bereitschaft zur marktkonformen Überbezahlung je nach Ausbildung, Erfahrung und Qualifikation.

Das wünschen wir uns von dir

Zu deinen Stärken zählen hohe **Serviceorientierung**, **Engagement** und **aktives Mitdenken**. Du „packst“ Dinge gerne selbst an. Auch in stressigen Phasen bewahrst du den Überblick. Du kannst rasch reagieren und **kreative Lösungen** finden. Mit deiner **offenen und gewinnenden Persönlichkeit** arbeitest du gerne im Team. Der **persönliche oder telefonische Umgang mit Menschen** bereitet dir große Freude.

- **Matura** (z.B. HAK) mit gutem Schulerfolg
- Erste Jahre **Berufserfahrung** (z.B. im Bereich Assistenz, Organisation, Eventmanagement, Empfang)
- **Ausgezeichnete Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten**
- **Sicherer Umgang mit MS-Office** (Word, Excel, Powerpoint) und **digitale Affinität**
- **Exzellente Ausdrucksfähigkeit in Deutsch** (muttersprachliches Niveau) und gute **Englischkenntnisse**
- **Strukturierte, vorausschauende und zuverlässige Arbeitsweise**

Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung (mit Lebenslauf, Foto sowie Schul- und Arbeitszeugnissen) an: Frau MMag. Anita Schmidt-Pöstion.

Mit Zusendung der Bewerbung stimmst du zu, dass alle in der Bewerbung enthaltenen Daten zu deiner Person bis zum Ablauf von 6 Monaten ab Zu- oder Absage in Evidenz gehalten werden.