

DIE TOP 10 Online-Agentur für Webdesign und digitale Markenführung im sonnigen Süden von Wien. Wir bieten Digital Full Service. Unsere Stärken sind unsere Werte Kundenservice, Qualität und Nachhaltigkeit. Ganz nach unserer Philosophie: PEOPLE OVER PIXELS! Wir glauben an Human-First. Für uns stehen immer die Menschen im Mittelpunkt – unsere Kund:innen, Mitarbeiter:innen und User. Deswegen bieten wir von Strategie über Idee, Kreation & Programmierung bis hin zur Abwicklung und Optimierung, alles aus einer Hand! So garantieren wir seit über 20 Jahren, nachhaltige Qualität und besten Kundenservice.

HR & Office ManagerIn

Teilzeit (20-30h Woche, kein All-in) in Mödling/Wien



AUFGABENGEBIET:

- Allgemeine Büroorganisation, sowie Assistenz Tätigkeiten für Geschäftsführung & Führungskräfte
- Umfassendes Bewerbungsmanagement und Recruiting, Active Sourcing und Telefon-Interviews
- Onboarding, Offboarding, Planung von Wertschätzungs- und Employer Branding Maßnahmen
- Personal-Bedarferhebung, -Reporting und -Optimierung mit Führungskräften
- Personal- und Abwesenheitsverwaltung, Arbeitszeit-Controlling und Optimierung
- Unterstützung der Führungskräfte bei Personalentwicklung, wie Koordination von Weiterbildung, Feedbackgesprächen und Schulungen
- Mitarbeit bei vorbereitender Lohnverrechnung, Rechnungsverwaltung und Mahnwesen
- Einkauf, Empfang und Korrespondenz, sowie Kontakt zu Lieferanten/Hausverwaltung/Bank etc.

PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - zumindest auf Maturaniveau
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Personal-, Office Management und/oder GF-Assistenz
- Erfahrung mit webbasierten ERP, HR und CRM-Tools und Social-Media-Kanälen
- Kontaktfreude für „**Online-Headhunting**“, sensible Personalgespräche und Bewerber-Interviews
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Versierter Umgang mit MS-Office (Outlook, Excel), sowie gutes, digitales Grundverständnis
- Ausgeprägte Serviceorientierung und professioneller Umgang mit vertraulichen Daten, sowie eine besonders genaue, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir sind **Top 3 Arbeitgeber** in unserer Branche und bieten als inhabergeführte Agentur flache Hierarchien, viele Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und ein **persönliches Weiterbildungsbudget**.

Unser ganzer Stolz ist unser großes, fixes Team. Deshalb gibt es bei uns ein mehrwöchiges Onboarding Programm, freie Mac/Win Wahl und **keine All-in Verträge!**

Sondern flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit und vollen Zeitausgleich! Alle Informationen über uns als Arbeitgeber gibt es hier: [MMCAGENTUR.at/Jobs](https://www MMCAGENTUR.at/Jobs)

Unser **barrierefreies und klimatisiertes Dachterrassenbüro** bietet exzellente Infrastruktur (Restaurants, Supermärkte, Apotheke) und guter Öffi-Anbindung (S-Bahn: Meidling-Mödling 12 Min.; Bus: U6 Siebenhirten-Mödling 15 Min.) und gratis Parkplätzen in der Umgebung. Oder zukünftig auch im **"2nd Home"-Office in Wien** - für temporäres, gemeinschaftliches Arbeiten ohne Pendeln. Wir bieten ein **Jahresbruttogehalt von € 35.000 - 45.000** (VZ 38,5h, TZ aliquot), je nach Qualifikation und Berufserfahrung. Überzahlung möglich. Bewerbung mit **Lebenslauf und Referenzen:** MeinJob@MMCAGENTUR.at

