

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 Kunden, MitarbeiterInnen 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.

# Office ManagerIn mit HR Agenden

## Teilzeit/Vollzeit (30/38,5 h Woche, kein All-in) in Mödling



### AUFGABENGEBIET:

- Allgemeine Büroorganisation sowie Assistenz Tätigkeiten für Geschäftsführung & Führungskräfte
- Rechnungsverwaltung, vorbereitende Buchhaltung und Lohnverrechnung, sowie Mahnwesen
- Einkauf, Empfang und Korrespondenz, sowie Kontakt zu Lieferanten/Hausverwaltung/Bank etc.
- Bewerbungsmanagement inkl. Active Sourcing, Telefon-Interviews, Onboarding & Offboarding, HR-Bedarfserhebung, -Reporting & -Optimierung mit Führungskräften und Employer Branding
- Personal- und Abwesenheitsverwaltung (Arbeitszeiten Erfassung, Controlling und Optimierung)
- Unterstützung der Führungskräfte bei Personalentwicklung wie Koordination von Weiterbildung, Feedbackgesprächen und Schulungen

### PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - zumindest auf Maturaniveau
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office Management/HR/GF Assistenz
- **Kontaktfreude für telefonisches „Headhunting“, heikle Personalgespräche und Bewerber-Interviews**
- Kenntnisse im Rechnungswesen sowie im österreichischen Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Versierter Umgang mit MS-Office (Outlook, Excel), Erfahrung mit gängigen Online-Tools und Social Media Kanälen, sowie digitales Grundverständnis
- Ausgeprägte Serviceorientierung und professioneller Umgang mit vertraulichen Daten sowie eine besonders genau, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir sind **Top 3 Arbeitgeber** in unserer Branche und bieten als inhabergeführte Agentur flache Hierarchien und viele Möglichkeiten zur Weiterbildung & -entwicklung. Unser ganzer Stolz ist unser Team. Deshalb gibt es bei uns ein mehrwöchiges Onboarding Programm, freie Mac/Win Wahl und **keine All-in Verträge!** Sondern **flexible Arbeitszeiten, Homeoffice, Gleitzeit und 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 gute öffentliche Verkehrsanbindung (S-Bahn: Meidling-Mödling 12 Min.; Bus: U6 Siebenhirten-Mödling 15 Min.), sowie ausreichend Parkplätze in der Umgebung. Wir bieten ein Jahresbruttogehalt von € 30.000 - 40.000 (VZ: 38,5h, TZ möglich), je nach Qualifikation und Berufserfahrung. Bewerbungen bitte mit **Lebenslauf, Foto & Referenzen** an: [meinjob@mmcagentur.at](mailto:meinjob@mmcagentur.at)

### MMCAGENTUR FÜR DIGITALE KOMMUNIKATION GMBH

Kaiserin Elisabeth-Straße 1/3, A-2340 Mödling  
+43 2236 892 052 | [office@mmcagentur.at](mailto:office@mmcagentur.at)  
[MMCAGENTUR.at](https://www.mmcagentur.at) | [instagram.com/MMCAGENTUR](https://www.instagram.com/MMCAGENTUR)  
[linkedin.com/company/MMCAGENTUR](https://www.linkedin.com/company/MMCAGENTUR)

