



IS WONDERFUL,  
EXTRAORDINARY AND  
ALWAYS INSPIRATIONAL

Das MOTTO steht für gehobene Kulinarik und maßgeschneiderte Events auf höchstem Niveau. Als österreichischer Marktführer in der Branche setzen wir Standards. So gestalten wir als Pionier seit mehr als zwei Jahrzehnten die Art, wie Menschen feiern und genießen, maßgeblich mit.

Das gelingt uns durch das Fachwissen, die Erfahrung sowie Kreativität unserer MitarbeiterInnen. Als Teil der MOTTO Group setzen wir dabei bewusst auf Diversität und internationale Teams, die es verstehen, Professionalität, Handwerk und Hingabe für das Schöne zu vereinen.

Möchtest du Teil unseres modernen Unternehmens werden und dich mit uns gemeinsam weiterentwickeln? Dann sende uns heute noch deine Bewerbung mit einem kurzem Anschreiben an [jobs@mottogroup.at](mailto:jobs@mottogroup.at)!

Wir suchen ab sofort

## Sales & Office Assistant (m/w/x)

**Anstellungsart:** Vollzeit (40 Wochenstunden + 10 Überstunden im Monat)

Für diese Position ist ein Anfangsbruttogehalt von € 2.500,- vorgesehen. Abhängig von deiner Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

### DEIN AUFGABENGEBIET UMFASST...

- Kundenberatung und Erstellen von individuellen Angeboten
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und Präsentationen
- Empfang von Besuchern, Anrufen und E-Mails und Weiterleitung an die entsprechenden Mitarbeiter
- Organisation von Besprechungen und internen Veranstaltungen, einschließlich der Bereitstellung von Materialien und Verpflegung
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien
- Unterstützung des Führungsteams bei administrativen Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung des Frühstückbuffets
- Allgemeine Büroorganisation und -pflege, einschließlich der Aufrechterhaltung einer sauberen und ordentlichen Arbeitsumgebung
- Unterstützung bei speziellen Projekten und anderen Aufgaben nach Bedarf

### DU VERFÜGST ÜBER...

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Nachweisbare Erfahrung in einer ähnlichen Position oder im Büromanagement.
- Exzellente Kenntnisse der MS Office Suite (insbesondere Word, Excel und Outlook).
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bearbeiten.

- Starke zwischenmenschliche Fähigkeiten und die Fähigkeit, effektiv mit Mitarbeitern auf allen Ebenen zu kommunizieren.
- Selbstmotivation und die Fähigkeit, eigenständig zu arbeiten.
- Diskretion und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen.
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an sich ändernde Anforderungen und Prioritäten.
- Freundliches, selbstbewusstes und gepflegtes Auftreten.
- Perfekte Deutsch und Englischkenntnisse.
- Starkes Interesse an Kulinarik

#### DEINE KARRIERE BEI MOTTO CATERING...

- Spannende und langfristige Position in einem erfolgreichen Unternehmen
- Flache Hierarchien, eine offene Du-Kultur
- Gestaltungsspielraum zur Verwirklichung eigener Ideen
- Zahlreiche Weiterentwicklungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Kernarbeitszeiten unter der Woche von 08:00 – 17:00 Uhr
- Büro mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung (U1 Kaisermühlen VIC)

#### DEINE BENEFITS BEI MOTTO CATERING...

- Kostenloses Frühstücksangebot aus unserer hauseigenen Backstube
- Kostenloses täglich variierendes Lunchangebot, täglich frisches Obst
- Kostenlose voll ausgestattete Kaffeeküche
- Mitarbeiterveranstaltungen wie Sommer- und Weihnachtsfest
- Mitarbeiterrabatte in den bestehenden Betrieben der MOTTO Group
- Vergünstigte Angebote bei Partnern wie John Harris Fitness, St. Charles Apotheke und mehr...
- Vergünstigte Parkmöglichkeiten im nahegelegenen Parkhaus
- Jahreskarte der Wienerlinien

---

BITTE SENDE DEINE BEWERBUNG AN  
[JOBS@MOTTOGROUP.AT](mailto:JOBS@MOTTOGROUP.AT)