



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.

Erlebe den besonderen Spirit der Motto Group und werde Teil unseres Teams! Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen und gemeinsam aufregende Event zu realisieren!

Verstärke das MOTTO Catering Team als

Sales & Office Assistant (m/w/d)

Anstellungsart: Teilzeit (je nach Wunsch 25-30 Wochenstunden; Montag bis Donnerstag)

Für diese Position ist ein Anfangsbruttogehalt bei 30 Wochenstunden ab € 1.623,75 vorgesehen.

Abhängig von deiner Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Freu dich auf...

- Eine 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)
- Es erwartet dich ein frisch zubereitetes Frühstück und ein warmes Mittagessen – natürlich kostenlos. Auch in vegetarischer Variante erhältlich!
- Mitarbeitererevents
- Vergünstigungen in allen Betrieben der MOTTO Group und exklusive Rabatte bei Corporate Benefits, St. Charles Apotheke, McArthur Glen Parndorf VIP Days und über 250 Hotels und bei wie John Harris Fitness
- Vergünstigte Parkmöglichkeiten im nahegelegenen Parkhaus
- Jahreskarte der Wiener Linien

DEIN AUFGABENGEBIET UMFASST...

- Erstellen von individuellen Angeboten
- Kunden Follow Up
- 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...

- 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 sowie 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
- Erfahrung mit Bankettprofi von Vorteil

DEINE ANSPRECHPERSON: Anna Tojner – Head of Sales



BITTE SENDE DEINEN LEBENS LAUF AN
JOBS@MOTTOGROUP.AT