



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.

Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation möglich und wird individuell mit dir vereinbart.

Freu dich auf...

- Eine **spannende und langfristige Position** in einem **erfolgreichen Unternehmen**
- **Flache Hierarchien & offene Kommunikation:** Wir duzen uns und setzen auf ein respektvolles Miteinander auf Augenhöhe
- **Gestaltungsspielraum zur Verwirklichung** eigener Ideen
- **Zahlreiche Weiterentwicklungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten**
- **Kernarbeitszeiten** unter der Woche von **Montag bis Donnerstag** von 08:00 Uhr – 17:00 Uhr
- **Top-Anbindung:** Unser Standort ist in unmittelbarer Nähe zur U1-Station Kaisermühlen/VIC – du erreichst uns schnell und unkompliziert mit den Öffis
- **Täglich** 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, Apotheken, John Harris Fitness, McArthur Glen Parndorf VIP Days und über 250 Hotels
- **Vergünstigte Parkmöglichkeiten** im nahegelegenen Parkhaus, machen deinen Arbeitsweg noch entspannter
- **Jahreskarte der Wiener Linien**

Das machst du bei uns ...

- **Erstellung** individueller **Angebote** und **Unterstützung** im Daily Business
- **Kunden-Follow-up** sowie **laufende Kommunikation** mit unseren Ansprechpartner:innen
- **Erstellung** und **Bearbeitung** von **Dokumenten, Präsentationen** und internen Unterlagen
- **Empfang** und **Betreuung** von Besucher:innen sowie Bearbeitung eingehender **Anrufe** und **E-Mails**
- **Organisation** von **Meetings** und **internen Events** inklusive Vorbereitung von Materialien und Verpflegung
- **Verwaltung** und **Bestellung** von **Büromaterialien**
- **Administrative Unterstützung** unseres Führungsteams im Tagesgeschäft
- **Vor- und Nachbereitung** des **Frühstückbuffets**
- **Allgemeine Büroorganisation** und **Sicherstellung** eines strukturierten und angenehmen Arbeitsumfelds
- **Unterstützung** bei spannenden **Projekten** und abwechslungsreichen Aufgaben im Office-Alltag

Damit punktest du bei uns ...

- **Erfahrung in einer ähnlichen Position** oder im Office-/Büromanagement
- **Sehr gute Kenntnisse in MS Office**, insbesondere Word, Excel und Outlook
- **Organisationstalent** sowie die Fähigkeit, mehrere Themen gleichzeitig im Blick zu behalten
- **Kommunikationsstärke** und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- **Eigeninitiative, Selbstständigkeit** und Hands-on-Mentalität
- **Einen diskreten und verantwortungsvollen Umgang** mit sensiblen Informationen
- **Flexibilität** und die Fähigkeit, auch in dynamischen Situationen den Überblick zu behalten
- **Ein freundliches, selbstbewusstes und gepflegtes Auftreten**
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse**
- **Begeisterung für Kulinarik und Gastfreundschaft**
- **Erfahrung mit Bankettprofi** ist ein Plus, aber kein Muss

Deine Ansprechperson: Lorinda Horner – Head of Catering

BITTE SENDE DEINEN LEBENSLAUF MIT FOTO AN
JOBS@MOTTOGROUP.AT