

BACK OFFICE & RECHNUNGSLEGUNG

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

20-35 STUNDEN (Vollzeit)

JEDER 2. FREITAG FREI

HOME OFFICE

Webviertler machen alles was gebraucht wird, um digital erfolgreich zu sein:  
Große und kleine Websites, Online Marketing, Social Media Marketing,  
eRecruiting, Web Shops und Digitale Applikationen.  
Seit 18 Jahren – in Linz/Urfahr und im Softwarepark Hagenberg in OÖ.

## JETZT KOMMST DU INS SPIEL: DU ...

- / ... hast idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Backoffice?
- / ... hast bereits Agenturerfahrung oder in einem (Digital-) Marketing-Team mitgearbeitet?
- / ... hast einen **routinierten Umgang mit dem PC** (MS Office, Grafikprogramme, etc...)
- / ... besitzt **sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift und bist textsicher?
- / ... bist ein **Organisationstalent, kommunikationsfreudig** und flexibel?
- / ... eine **selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise** steht für dich an oberster Stelle?
- / ... bist freundlich und eine **adäquate Ausdrucksweise** gegenüber Kunden ist selbstverständlich für dich?

## DEINE AUFGABEN BEI UNS: DU ...

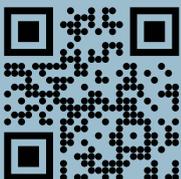
- / ... unterstützt das Team und die Geschäftsführung bei **allen organisatorischen und verwaltungstechnischen** Anliegen
- / ... bist **erste Ansprechperson** für KundInnen, Partner und Anfragen aller Art
- / ... planst und koordinierst **Termine & übernimmst die Organisation** von Meetings und Dienstreisen
- / ... verwaltest den **Einkauf und bereitest die monatlichen Abrechnungen vor**
- / ... **bereitest Präsentationsunterlagen auf** und unterstützt das **Vertriebsteam**
- / ... bist mitverantwortlich für Marketing & PR

## UNSERE ADD-ONS:

- / **#29days** - 35h Wochenarbeitszeit bei voller Bezahlung (= 29 Tage mehr Freizeit)
- / Work-Life-Balance Impulsprogramm
- / jeden 2. Freitag frei, Gleitzeit, Home-Office Möglichkeit
- / Team Events (1x pro Monat), Ausflüge & viele weitere Benefits
- / Wertschätzendes Miteinander
- / flache Hierarchie und freundschaftliches Betriebsklima

Jetzt online  
bewerben!

[jobs.w4.at](https://jobs.w4.at)



oder per Mail:  
[office@w4.at](mailto:office@w4.at)

**Leistungsorientierte Entlohnung**

(Abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrungen)

ab € 35.000,- Jahresbrutto auf 35h Basis