Assistenz Office ManagerIn

(Geringfügig,10 Wochenstunden)

Business Network International, kurz BNI genannt, ist das weltweit führende Unternehmernetzwerk mit über 8.600 Unternehmerteams in 73 Ländern auf allen 5 Kontinenten. Das erklärte Ziel dabei ist „Mehr Umsatz durch neue Kontakte und Geschäftsempfehlungen.“ Zur Verstärkung unseres Regionalteams in Wien suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit.

Ihr Aufgabengebiet

Support BNI National Office

- Organisatorische Unterstützung (z.B.: Telefon, Termine eintragen, Präsentationen, Materialien)
- Erstellung von Unterlagen für Veranstaltungen
- Anwesenheit und Unterstützung bei jährlicher DACH-Konferenz
- Telefonkonferenzen herunterladen, sortieren, beschriften
- Übersicht über An-und Abmeldungen DACH-Konferenz

Organisation und Betreuung von Trainings

- Verlässliche Ansprechperson für Trainer und Trainingsteilnehmer
- Anlegen von Trainings im System
- Übersicht über An-und Abmeldungen erstellen und aktualisieren
- Materialbestellungen
- Teilnehmerlisteerstellung, Vorbereitung aller Unterlagen, Raumvorbereitung, Verantwortung für Verpflegung sowie Nachbearbeitung
- Organisation von Übernachtungen für Trainer

Ihr Profil

- Gute PC-Kenntnisse inklusive Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Ausgezeichnete Deutsch-und solide Englischkenntnisse
- Eigenverantwortlich, organisierter und verlässlicher Teamplayer
- Genau und konzentriert
- Kommunikationsfreudig – sowohl im persönlichen Kontakt als auch am Telefon

Unser Angebot

- Mitarbeit in einem internationalen und dynamischen Unternehmen
- Anspruchsvolle und herausfordernde Tätigkeit in einem gut eingespielten Team
- Offenes Arbeitsklima, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege

Der Arbeitsplatz befindet sich in Wien und bietet ein spannendes, sehr abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet sowie die Einbindung in ein internationales, erfolgreiches und weiterhin wachsendes Unternehmen. Das Bruttomonatsgehalt beträgt 450 Euro.

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail an Robert Nürnberger (r.nuernberger@bni-no.de).

Changing the Way the World Does Business®

BNI GmbH & Co.KG Rennweg 9/4/1, 1030 Wien, Österreich
Tel.: +43 1 308 64 61-0 (Österreich)
Tel.: +49 (0) 711 89 660 461 (Deutschland)
E-Mail: info@bni-no.de **Web**: www.bni.de · www.bni.at
Handelsgericht Wien FN 321203 h; USt-ID Nr. ATU64741257
Geschäftsführer: Michael Mayer

© 2019 BNI Global, LLC