



STYRIA BUCHVERLAGE

Die Verlagsgruppe Styria ist einer der führenden österreichischen Publikumsverlage mit einem breit gefächerten Programm.

MITARBEITER:IN IM OFFICE- & VERANSTALTUNGSMANAGEMENT (M/W/D)

WIEN, TEILZEIT (MIND 25H) / VOLLZEIT

WAS DIESEN JOB AUSMACHT

Organisation ist dein Ding - und du suchst eine Aufgabe mit Sinn? Dann werde ein Teil des Teams der Styria Buchverlage – einem der größten Publikumsverlage in Österreich mit den vier Imprints Molden, Kneipp, Styria und Pichler (www.styriabooks.at). Für unseren Standort in Wien suchen wir ab sofort eine Mitarbeiter:in im Bereich Office- & Veranstaltungsmanagement.

WAS DICH AUSMACHT

- Begeisterung für Bücher bzw die Buchbranche
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK/HAS/HLW oder Ähnliches)
- Berufserfahrung im Office Managment
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (va Excel), Erfahrung mit Datenbankprogrammen und CMS-Systemen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke im Umgang mit Kolleg:innen & Stakeholdern
- Verlässliche und strukturierte Arbeitsweise
- Genauigkeit & "Hands-on-Mentalität"

ANSPRECHPARTNER:IN

Nicole Windisch



BENEFITS



Firmenevents



Flexible Arbeitszeiten



Gute öffentliche Anbindung



Homeoffice



Angebot für Leseratten



Onboarding-Day



Weiterbildung

- Ziel- und lösungsorientierte Denkweise
- Teamgeist und Lust auf ein abwechslungsreiches Lernumfeld



Laptop



Handy



Vergünstigungen

WAS DU NOCH WISSEN SOLLTEST

- Als Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Programm, Presse, Marketing und Vertrieb erledigst du vielseitige Aufgaben & gewinnst Einblicke in alle Bereiche des Unternehmens.
- Du kümmerst dich um organisatorische, administrative und kaufmännische Belange.
- Du sorgst im Backoffice für einen reibungslosen Ablauf (Telefonbetreuung, Postbearbeitung, Stammdatenpflege, Kassaführung, Fakturierung, Reise- & Kreditkartenabrechnung etc).
- Du übernimmst Aufgaben im Bereich Empfang & Besucherbetreuung.
- Du wirkst an der Organisation, Vor- & Nachbereitung von Meetings sowie Veranstaltungen/Messeauftritten mit.
- Du übernimmst ggfs Aufgaben im Veranstaltungsbereich (analog & digital, zB Organisation von Buchpräsentationen, Einladungsmanagement, Vor-Ort-Betreuung etc).
- Das Mindestgehalt (Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben) beträgt EUR 2.195 € brutto pro Monat (auf Vollzeitbasis), mit der Bereitschaft zur Überzahlung, je nach Erfahrung & Ausbildung.

Starte deine Karriere in der Welt der Bücher & Medien - und bewirb dich bis 17.11.2025!

ÜBER UNS

Verlagsgruppe Styria GmbH & Co KG

Lobkowitzplatz 1

1010 Wien

www.styriabooks.at

JETZT BEWERBEN

