



Lena Hoschek

Das 2005 gegründete österreichische Label "Lena Hoschek" steht für Vintage inspirierte Mode, bei deren Verarbeitung großes Augenmerk auf Qualität und liebevolle Details gelegt wird. Es ist die unverkennbare Liebe zum Detail und das angewandte Handwerk, durch welches sich Lena Hoscheks Entwürfe abheben. Die Prêt-à-porter Kollektion sowie die eigene Trachtenlinie "Lena Hoschek Tradition" werden zweimal jährlich präsentiert.

Unternehmen Lena Hoschek wächst und wir sind in der glücklichen Position zu expandieren. Aktuell suchen wir für unseren **Standort in 1120 Wien** eine/n

FRONT DESK & OFFICE MANAGER (M/W/D) Vollzeit (38,5h/Woche)

DEIN VERANTWORTUNGSBEREICH:

- Allgemeine Administrationstätigkeiten (Empfang, Telefon, Gästebewirtung, Bestellwesen, Postwege, Facility Management, Fuhrparkmanagement)
- Organisation und Koordination von Meetings, Events und Geschäftsreisen
- Betreuung des Zeiterfassungssystems
- Mithilfe bei On- & Offboardings von Mitarbeiter:innen
- Erstellung von Berichten und Präsentationen
- Prozessoptimierung unserer Backoffice Prozesse
- Unterstützung des Führungsteams im operativen und strategischen Tagesgeschäft

DEIN PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS)
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gepflegtes Erscheinungsbild sowie ein hoher Maß an Kunden- und Serviceorientierung
- Kommunikative, selbstbewusste und lösungsorientierte Persönlichkeit mit Hausverstand
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise mit hoher Eigenmotivation
- Versierter Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

DAS BIETEN WIR:

- Spannende Aufgaben in einem dynamischen Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Langfristige Perspektiven in einem wachsenden Unternehmen
- Gestaltungsfreiheit und Verantwortung
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Attraktive Mitarbeiterrabatte
- Wöchentliche Yoga-Einheiten

Haben wir dich überzeugt? Dann werde ein Teil des Lena Hoschek Teams und gestalte gemeinsam mit uns die Zukunft der Marke!

Bewirb Dich jetzt und sende Deine Unterlagen mit dem Betreff "Office Manager" an hr@lenahoschek.com. Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von 35.000 EUR (All-In) auf Vollzeitbasis vorgesehen. Dein tatsächliches Gehalt richtet sich nach Deinen Qualifikationen und deiner Erfahrung und wird in einem persönlichen Gespräch ermittelt.