

# eDaktik IT Karriere

Top Jobs für Teamplayer!



**eDaktik GmbH**  
Moeringgasse 20/5A  
A-1150 Wien  
+43 1 375 375 1



office@edaktik.at  
www.edaktik.at

## Officemanagement MitarbeiterIn (m/w/d)

Organisationstalent mit Durchblick & Überblick, kommunikativ und mehrsprachig deutsch/englisch



### Was Sie ausmacht...

- Sie sind ein Organisationstalent und telefonieren gerne?
- Sie behalten gerne die Übersicht über eingehende und ausgehende Korrespondenz?
- Sie haben den Durchblick auch bei der Koordination von zig Terminen?
- Das können sie sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch?
- Sie arbeiten strukturiert, selbständig und vergessen (fast) nie etwas?
- Zusätzlich bringen Sie eine abgeschlossene Ausbildung oder einschlägige Praxiserfahrung im Bereich IT-Sekretariat mit?

### Besonders wichtig sind Ihnen...

- Eine gute Work-Life-Balance, flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten für Homeoffice.
- Sehr gute Perspektiven in einem wachsenden Unternehmen.
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Spielraum für Eigeninitiative.
- Möglichkeiten für eine aktive Mitarbeit in einem dynamischen Team.
- Sehr flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege.
- Ein attraktives Gehalt und ein sicherer Arbeitsplatz.

**Wir bieten Ihnen ein Monatsbruttogehalt nach dem IKT Kollektivvertrag AT Berufseinsteiger von mindestens 1.950,00 bei 38,5 Stunden/Woche.**

„Wir unterstützen Menschen mit nachhaltigen und effektiven Lernlösungen,  
um sie zu befähigen die Welt durch Lernen zu verbessern.“

*eDaktik Leitgedanke*