



Die ICG Integrated Consulting Group ist eines der führenden österreichischen Beratungsunternehmen mit Standorten in Deutschland, Finnland, Ungarn, Rumänien und Tschechien. Wir suchen zur Verstärkung unseres Projektteams eine/n

Office Assistant (m/w)

Ihr Tätigkeitsfeld

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Projektteams
- Erstellen von Präsentationen und Protokollen
- Mitarbeit bei der Angebotserstellung
- Kundenempfang und -betreuung
- Telefonbetreuung
- Sonstige Sekretariatstätigkeiten

Ihre Qualifikationen

- Perfekte MS-Office-Kenntnisse
- Grafisches Geschick
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Gute Allgemeinbildung und allgemeines wirtschaftliches Verständnis
- Kunden-, Qualitäts- und Serviceorientierung
- Sorgfältige und verlässliche Arbeitsweise
- Hohes Engagement und eigenständiges Arbeiten

Sie sind ein/e Generalist/in und suchen einen Job, in dem Sie sich laufend weiterentwickeln können? Sie arbeiten gerne im Team und verstehen abwechslungsreiche und neue Tätigkeitsfelder als eine willkommene Herausforderung? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Wir bieten eine Vollzeitstellung mit Dienort Graz zum ehestmöglichen Eintritt. Gehalt lt. KV EUR 1.443,32 brutto monatlich (Überzahlung ist möglich und abhängig von Qualifikation und Erfahrung).

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an gabi.wurzer@integratedconsulting.at.