



Community Manager/in

bzw. Assistent/in der Geschäftsführung

Geringfügig (10 Std.)

Aufgaben:

- Betreuung und erste Ansprechperson für bestehende Mieter und Kunden
- Beratung von neuen Interessenten
- Verfassen von Angeboten, Rechnungen
- Mithilfe bei Marketingaktivitäten
- Buchhaltungsvorbereitung in Absprache mit dem Steuerberater
- Überprüfung und Herstellen von Ordnung und Sauberkeit im gesamten Büro
- Beauftragungen von Fremdleistungen zu diesem Zwecke

Wir bieten:

- Bunt gemischtes Tätigkeitsfeld
- Großes Netzwerk im Startup, EPU Umfeld
- Einen starken Sharing Gedanken und Sinn für Nachhaltigkeit
- Flexibel einteilbare Arbeitszeit (Schwerpunkt vormittags Mo-Fr)
- Eine spannende Tätigkeit in einem stetig wachsenden Unternehmen
- Ein kleines und hoch motiviertes Team

Anforderungen:

Du hast bereits ein wenig Berufserfahrung im Sekretariatsbereich sammeln können, liebst den Umgang mit Menschen, verfügst über einwandfreie Deutsch- und Englischkenntnisse und gepflegte Umgangsformen?

Hast eine selbständige, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise?

Dann freuen wir uns darauf, wenn du ein Teil vom Space wirst.

Wir vergüten deine Leistung mit einem monatlichen Bruttogehalt in Höhe der Geringfügigkeitsgrenze von € 485.

Wer sind wir?

SpaceLeon wird neben SpaceLend ein zweiter Gemeinschaftsbüro Standort im Raum Graz. Das SpaceLend CoWorking existiert seit 2014 und ist damit der älteste CoWorkingSpace im Grazer Universum und gleichzeitig eine der größten belebten Galaxien im Kreativitäts- & StartUp-Kosmos. Auf 1.400m² vermieten wir dort flexible und fixe Schreibtische sowie ganze Büros, haben einen großen Veranstaltungsraum und bieten virtuelle Offices. Am neuen Standort entstehen 18 Kleinbüros auf über 500m², barrierefrei und mit Parkplätzen.

Deine aussagekräftige Bewerbung sende bitte an: gerald@spaceleon.at



Krengasse 12 · 8010 Graz

www.spaceleon.at · info@spaceleon.at · +43 (0)676 49 888 09