



P I L A R T   A I R

PILART AIR, ein österreichisches Bedarfsflugunternehmen, sucht eine/einen

## **Office Manager – Vollzeit 40h (m/f/d)**

Arbeitsplatz: Wien

### **AUFGABENBESCHREIBUNG:**

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Organisation und Koordination interner sowie externer Termine, Sitzungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Präsentationen
- Eigenverantwortliche Beantwortung von Kundenanfragen
- Selbstständige Erledigung üblicher Unternehmenskommunikation (Telefon, Email, Post)
- Beteiligung an Projektarbeiten
- Allgemeine organisatorische Aufgaben (Büromaterial, Bestellungen, etc.)
- Unterstützung des Flugbetriebes bei administrativen Aufgaben
- Administration der Rechnungsfakturierung
- Kontrolle und Weiterleitung der Eingangsrechnungen

### **IHR PROFIL:**

- Berufserfahrung in ähnlicher Position (Erfahrung im Bereich Luftfahrt wünschenswert)
- Große Flexibilität (auch bei Arbeitszeiten) sowie starke Teamorientierung
- Abgeschlossene Höhere Schule oder Lehrabschluss
- Ausgezeichnete Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (im speziellen MS Word, Powerpoint, Excel)
- Selbstständige „Problemlöserpersönlichkeit“
- Große Lernbereitschaft für neue Aufgabengebiete
- Sicherer Umgang mit VIP Kunden

### **WAS WIR BIETEN:**

- Modernes und internationales Arbeitsumfeld in einer spannenden Branche
- Eine Jahresgehalt von € 37.800 brutto mit der Möglichkeit auf Überzahlung bei Vorerfahrung
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Ausgezeichnetes Arbeitsklima in einem kleinen Team

Sollte Sie diese Position ansprechen, und Sie bringen gleichzeitig das nötige Profil mit, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: [contact@pilartair.at](mailto:contact@pilartair.at).

P I L A R T   A I R   G M B H   &   C O   K G

HEGELGASSE 8/15 | 1010 VIENNA | AUSTRIA  
CONTACT@PILARTAIR.AT | +43 (1) 523 5010 486  
VAT ATU73392312