

Office Manager (m/w/d) - Innsbruck

Teil- oder Vollzeit · 25–39h/Woche

Über uns

Posch & Partner (P&P) ist ein international aktives Ingenieur- und Beratungsunternehmen in den Bereichen Wasser, Energie und Umwelt. Wir arbeiten weltweit, interdisziplinär und mit einem starken Fokus auf Qualität und Nachhaltigkeit.

Mit rund 20 Personen in Österreich sind wir ein kleines, schlagkräftiges Team mit kurzen Entscheidungswegen – und großer Wirkung.

Wenn du gerne Verantwortung übernimmst, Organisation liebst und in einem internationalen Umfeld arbeiten möchtest, passt du perfekt zu uns.

Deine Rolle

Als Office Manager hältst du alle Fäden zusammen: Du sorgst für einen reibungslosen Office-Betrieb, unterstützt unser Team im Projektmanagement und bist die zentrale Ansprechperson für viele organisatorische Prozesse.

Deine Aufgaben

- Office Management
- Assistenz der Geschäftsführung
- Unterstützung im Projektmanagement und Controlling
- Reisemanagement
- Personalmanagement

Dein Profil

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und min. 5 Jahre Arbeitserfahrung
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse (min. B2)
- Erfahrung im Office- oder Personalbereich von Vorteil
- Strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Starke Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Hohe Eigeninitiative, Teamgeist und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten

- Internationales Umfeld
- Eigenständiges Arbeiten
- Kurze Entscheidungswege
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Mindestmonatsgehalt von 3.000,- € brutto/Monat (39h) - Überzahlung je nach Qualifikation & Erfahrung.

Bewerbung

Schick uns deine Unterlagen an: office@pap.co.at. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!