

# WE WANT YOU!

## Office Manager (m/w)

TCI Consult ist ein Wiener Beratungsunternehmen mit Fokus auf gesamthafte Unternehmens- bzw. Konzernsteuerung, Banksteuerung, Controlling & Berichtswesen und Business Performance Management.

Mehr als 20 Jahre Erfahrung im Informationsmanagement sowie das Vertrauen namhafter Unternehmen zeichnen uns aus.

Unabhängigkeit von Technologieherstellern bildet die Basis für objektive Beratungstätigkeit und fundiertes Urteilsvermögen im Zusammenhang mit Technologieeinsatz.

Wir begleiten unsere Klienten von ersten Betrachtungen zur Wirtschaftlichkeit über die Erstellung von Roadmaps bis hin zur Realisierung von Data Warehousing und Business Intelligence Lösungen. Dabei stellen wir durch unsere Brückenfunktion zwischen Fachbereichen und IT alle Aspekte für eine erfolgreiche Projektkommunikation sicher.

Wir konzentrieren uns auf die Branchen Finanzdienstleistung, Telekommunikation, Energie und auf den öffentlichen Bereich.

Wenn Sie gerne Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Unterlagen mit Foto an:

Monika Stachura, BA

[monika.stachura@tciconsult.eu](mailto:monika.stachura@tciconsult.eu)

### TCI Consult GmbH

Eschenbachgasse 11 | DG | 1010 Wien

T +43 1 51 200 51 | F +43 1 58 504 94

Mainzer Landstraße 41 | 60329 Frankfurt/Main

T +49 69 95 925 256 | F +49 69 95 925 120



Für den Standort Wien suchen wir eine/n umsichtige/n und qualifizierte/n **Office Manager/in**, der/die zudem Assistenz Tätigkeiten für unsere Consultants übernimmt.

### Ihr Aufgabengebiet

- Büroverwaltung (Betreuung der Räumlichkeiten und des Equipments)
- Bestellwesen und Lieferantenmanagement
- Führung der Ablage
- Kundenempfang und Telefonannahme, Entgegennahme der Post
- Assistenz für Consultants (Zeiterfassung, Präsentationen, Terminkoordination etc.)
- Erstellung von Honorarnoten und Spesenabrechnungen
- Unterstützung in der Erstellung von Angeboten
- Unterstützung in der Organisation und Durchführung von Events

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische/wirtschaftliche Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft, Hands-On Mentalität
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Freundliches Auftreten, Denken mit Hausverstand und Loyalität

**Wir freuen uns auf Sie!**