

Büroassistent / Backoffice Mitarbeiter:in – werde unser System-Update fürs Büro!

Beschreibung

Du bist der Mensch hinter unserem „Alles läuft“-Gefühl!

Wir sind ein Team aus kreativen Visionär:innen, Tech-Enthusiast:innen und Perfektionist:innen mit einer gemeinsamen Mission: Arbeitnehmer:innen auf der ganzen Welt miteinander zu vernetzen – und zwar mit unserer Mitarbeiter-App LOLYO.

Damit große Ideen Realität werden, braucht es Menschen, die im Hintergrund den Überblick behalten, Strukturen schaffen und den Laden am Laufen halten. Genau hier kommst du ins Spiel.

Als Büroassistent:in bist du das organisatorische Rückgrat unseres Teams: Du hältst das Back-Office im Griff, unterstützt unser Team im Alltag und sorgst dafür, dass sich alle auf das konzentrieren können, was sie am besten können – unsere Vision weiter voranzubringen.

Qualifikationen / Anforderungen

Was du mitbringen solltest?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HASCH oder Lehrabschluss)
- Idealerweise Berufserfahrung im Office Management oder in einer Assistenzfunktion
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und sicherer Umgang mit IT-Anwendungen
- Strukturierte, sorgfältige und verlässliche Arbeitsweise
- Selbstständiges Arbeiten sowie gutes Organisationsgeschick
- Sehr gute Deutschkenntnisse und sichere Rechtschreibung
- Gute Englischkenntnisse

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Was du bei uns tun solltest?

- Office Management (Korrespondenz, Terminorganisation, Ablage, etc.)
- Allgemeine Assistenz- und administrative Tätigkeiten
- Einfache buchhalterische Aufgaben
- Datenbankpflege
- Bestellwesen
- Büroorganisation

Leistungen der Anstellung

Darauf kannst du dich bei uns freuen:

- Ein Team, das zusammenhält und Spaß an der Arbeit hat
- Start-up-Mentalität und Raum für neue Ideen
- Spannende, abwechslungsreiche Aufgaben
- Eine offene Du-Kultur und unkomplizierte Zusammenarbeit

Hört sich gut für dich an?

Arbeitgeber

LOLYO Mitarbeiter-App – cycleders GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

sofort

Industrie / Gewerbe

SAAS Software

Arbeitsort

Parkring 2, 8074, Raaba-Grambach, Steiermark, Österreich

Arbeitszeiten

38,5 Stunden oder Teilzeit

Grundgehalt

2550

Veröffentlichungsdatum

25. März 2026

Gültig bis

30.06.2026

Dann lass uns einander kennenlernen!

Sende uns einfach eine kurze Nachricht – alles Weitere besprechen wir in einem unverbindlichen Online-Gespräch.