

Die Wienerwald Tourismus GmbH ist eine der sechs offiziellen Destinationsmarketing- und Management-Organisationen Niederösterreichs mit Sitz in Purkersdorf und sucht zur Verstärkung seines jungen und dynamischen Teams eine/n Kolleg:in im Bereich

Administrative Assistenz & Office Management

(m/w/d | 35h | ab sofort)

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- sämtliche Agenden der GmbH (Firmenbuch, Handelsregister, WiEReg, Fuhrpark, Vorbereitung und Protokollierung von Gremiensitzungen)
- Rechnungswesen (Buchhaltungsvorbereitung, Controlling, Monatsabschluss, Jahresabschluss, Budgetierung, Abrechnung von Förderungen)
- Personalverwaltung (Personalakten, Urlaubslisten, Zeitlisten, Reisekostenabrechnung, Vorbereitung der Gehaltsverrechnung)
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Eigenverantwortliches Office Management (Anwesenheitsdienst im Büro, Instandhaltung und Wartung, Telefon, Post, Schriftverkehr, Ablage, Bestellwesen)
- Interne Teamschnittstelle und erster Ansprechpartner für Besucher, Partner, Dienstleister, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung
- Administrative Betreuung der Tourismusverbände „Wienerwald“, „Thermenregion Wienerwald“
- Verwaltung von Werbemittel und Lagerbeständen

Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in Administration, Rechnungswesen und Personalverwaltung
- Eigenverantwortliche, proaktive, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Diskretion, Verschwiegenheit, Loyalität und gesamtunternehmerisches Denken als Selbstverständlichkeit
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und tadellose Umgangsformen
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Hands-On-Mentalität und ausgeprägter Teamspirit
- Führerschein B, Erfahrung im Tourismus und Kenntnis der Region von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeit, selbstverantwortliches und eigenständiges Arbeiten in einem engagierten Team, flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit für Teleworking.

Die angeführte Position ist auf Basis von 38,5 Wochenstunden mit mindestens EUR 2.225,00 pro Monat dotiert (KV für Angestellte in Reisebüros, Verwendungsgruppe C, 1. Gruppendienstjahr). Die individuelle Einstufung und marktkonforme Überzahlung erfolgt je nach Qualifikation, Ausbildung und Berufserfahrung.

Dienstort ist Purkersdorf (sehr gut öffentlich erreichbar), Einstieg zum ehestmöglichen Zeitpunkt. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis spätestens 15.02.2026 direkt an die Geschäftsführung, Herrn Marcus Linford, MA, per Email an b.hanl@wienerwald.info.

WIENERWALD TOURISMUS GMBH

Hauptplatz 11, 3002 Purkersdorf, Österreich/Austria

tel +43 (0)2231 621 76 mail office@wienerwald.info www.wienerwald.info

FN 275 858 z, FG Bezirksgericht Purkersdorf, UID: ATU 625 488 44, Steuer-Nr. 242/9648

Volksbank Wien AG, IBAN: AT66 4300 0404 1495 8005, BIC/Swift-Code: VBOEATWWXXX