

Office Manager:in (m/w/d)

Du hältst den Laden am Laufen.

Ob Veranstaltungen, Markenprojekte oder Kooperationen – hinter jeder erfolgreichen Initiative steht eine Organisation, die zuverlässig funktioniert. Genau dafür suchen wir dich. Als Office Manager:in sorgst du dafür, dass unsere administrativen und finanziellen Prozesse reibungslos laufen. Du schaffst Struktur, behältst den Überblick und hältst unserem Team und der Geschäftsführung den Rücken frei, damit wir gemeinsam Innsbruck als attraktiven Lebens-, Wirtschafts- und Erlebnisraum weiterentwickeln können.

Was dich erwartet

Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung sowie unserem Team aus rund 10 Kolleg:innen zusammen. Dein Arbeitsalltag ist abwechslungsreich: Du koordinierst unser Office, bereitest die laufende Finanzadministration vor, bist Schnittstelle zur Steuerberatung und unterstützt bei Budgetübersichten. Gleichzeitig koordinierst du organisatorische Abläufe, Verträge, Rechnungen und wiederkehrende Prozesse und bist eine wichtige Ansprechperson für das Team, sowie für externe Anfragen.

Deine Aufgaben

- Office Management und Organisation des Büroalltags
- Vorbereitung der Buchhaltung, Rechnungskontrolle/-freigabe und Zahlungsvorbereitung
- Schnittstelle zur externen Steuerberatung
- Pflege von Budgets und Auswertungen
- Administrative Koordination von Verträgen, Sponsoring- und Freigabeprozessen
- Zentrale Anlaufstelle für externe Anfragen, Post, Telefon und Terminkoordination
- Weiterentwicklung interner Prozesse
- Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsführung

Das bringst du mit

Du arbeitest gerne strukturiert, denkst mit und behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig laufen. Zahlen schrecken dich nicht ab – im Gegenteil: Du arbeitest genau, verantwortungsbewusst und möchtest Prozesse aktiv mitgestalten.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Praxis im Office Management, im Finanzbereich oder als Assistenz
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Eigenständige, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Diskretion, Organisationstalent und Teamgeist

- Kommunikatives und sicheres Auftreten mit gutem Gespür für Menschen und Situationen
- Hohe Flexibilität & Hands-on Mentalität

Warum Innsbruck Marketing?

Wir bieten dir ein wertschätzendes Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen, abwechslungsreichen Aufgaben und viel Gestaltungsspielraum. Bei uns kannst du Verantwortung übernehmen.

- Abwechslungsreicher Job in einem engagierten, dynamischen Team
- Selbstständiges Arbeiten auf Augenhöhe in einem wertschätzenden Umfeld
- Modernes Arbeitsumfeld im Herzen Innsbrucks
- Offene Unternehmenskultur & flache Hierarchien
- Mitarbeit an Projekten, die Innsbruck sichtbar mitgestalten
- Home Office, Flexible Arbeitszeiten, Jobticket, Stadtrad

Rahmenbedingungen

- Voll- oder Teilzeit (ab 25h/Woche - 40h/Woche)
- Dienort: Innsbruck
- Eintritt: asap

Für diese Position ist auf Basis einer Vollzeitstelle (40 Stunden) ein Bruttobezug von mindestens € 2.800,- pro Monat vorgesehen. Je nach Qualifikation und Einsatzbereitschaft kann eine Überbezahlung individuell vereinbart werden.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf und aussagekräftigen Unterlagen an: bewerbung@innsbruckmarketing.at

Bewerbungsfrist: 31.07.2026