



## **Tourismus-Agentur sucht Dich**

KPRN zählt zu den führenden PR- und Marketing-Agenturen für Tourismus, Hospitality und Lifestyle in den deutschsprachigen Märkten. Wir lieben Content und Storytelling, bereiten Texte und Themen spannend auf und entwickeln PR-Kampagnen sowie kreative Kommunikationslösungen für unsere Kunden rund um den Globus. Möchtest du uns dabei unterstützen?

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir DICH als

## **Assistant Office Manager:in (Teilzeit)**

### **Deine Aufgaben...**

- Kreditorenmanagement
- Debitorenmanagement
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Selbstständige Koordination des Arbeitsbereiches

### **Dein Profil...**

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- praktische Erfahrungen in einer vergleichbaren Position und Aufgaben
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

### **Wir bieten...**

- ein spannendes und attraktives Arbeitsumfeld, in welchem Du die Wachstumsprozesse aktiv mitgestalten und Deine Persönlichkeit einbringen kannst
- ein offenes Betriebsklima mit flachen Hierarchien und die Mitarbeit in einem sympathischen Team
- angenehme und flexible Arbeitszeiten und Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit
- Neben einer angemessenen Vergütung erwartet Dich die Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge
- Mobiles Arbeiten
- Vereinbarkeit mit Familie
- Gute Anbindung mit dem ÖVP

### **Kontakt:**

KPRN network GmbH  
Hamburger Allee 45  
60486 Frankfurt  
Kleber.Julia@kprn.de