

## Office Operations Manager (m/w/x)

Standort: Graz - ab sofort - Vollzeit oder Teilzeit

### **Gesucht: Organisationstalent mit Weitblick und Herz für Nachhaltigkeit!**

Als Office Operations Manager sorgst du dafür, dass unserem CEO nichts Wichtiges entgeht, unser Team stets gut informiert ist und unsere Partner sowie Kunden die bestmögliche Betreuung erhalten. Du blühst in einem sich schnell verändernden Umfeld auf, in dem es jede Woche etwas Neues zu lernen gibt. Mit deiner Leidenschaft für Nachhaltigkeit nutzt du deine Erfahrung, um unsere Prozesse zu verbessern und die Entwicklung unserer sozialen und Forschungsprojekte zu unterstützen. Du bist diskret, präzise und immer bereit, neue Herausforderungen anzunehmen.

### **Stellendetails:**

- Vollzeit- oder Teilzeit möglich
- Ideal für erfahrene Fachkräfte, die aus der Elternzeit zurückkehren und Flexibilität suchen

### **Hauptverantwortlichkeiten:**

- Unterstützung des CEOs und des Teams bei täglichen administrativen Aufgaben und Entscheidungsprozessen.
- Gewährleistung einer reibungslosen Kommunikation mit Kunden und Partnern per E-Mail und Telefon.
- Verwaltung von Daten und Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten für EU-, nationale und Forschungsprojekte.
- Mitwirkung bei der Erstellung von Rechnungen und von Unterlagen für die monatliche Buchhaltung.
- Optimierung interner Prozesse und Sicherstellung eines effizienten Bürobetriebs
- Koordination der Logistik für Hardware-Abholungen, Geschäftsreisen etc.

### **Anforderungen:**

- Mindestens 3 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position, vorzugsweise in einem Konzern oder KMU.
- Hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten.
- Fließende Deutschkenntnisse (Muttersprache oder zertifiziertes C1-Niveau) und gute Englischkenntnisse (mindestens B2) – Wort & Schrift.
- Versierter Umgang mit Excel, MS Office und Cloud basierten Tools.
- Eine proaktive, lösungsorientierte Einstellung mit einem praktischen Ansatz.
- Leidenschaft für Nachhaltigkeit und soziales Unternehmertum (von Vorteil).
- Erfahrung im Kundenservice und in der grundlegenden Buchhaltung (von Vorteil).



### **Wen wir suchen:**

Wir suchen die Seele und das stabile Zentrum unseres Büros. Du behältst stets den Überblick, jonglierst mühelos mit Fristen und sorgst proaktiv dafür, dass im Tagesgeschäft nichts Wichtiges untergeht.

Als teamorientierte Persönlichkeit unterstützt du deine Kolleg:innen gerne bei operativen und administrativen Aufgaben. Vielfältige Tätigkeiten, manchmal kurzfristige Prioritätsänderungen und kreative Problemlösungen sind für dich eine willkommene Herausforderung.

Nachhaltigkeit liegt dir ebenso am Herzen wie uns, und du bist bereit, die extra Meile zu gehen, um unsere Ziele zu erreichen und einen echten Unterschied zu bewirken.

**Bei Compuritas hat deine Arbeit einen Sinn, der über das Gewöhnliche hinausgeht.**

**Werde Teil unseres Teams und einer nachhaltigen Mission, die wirklich zählt!**

**Bruttogehalt gemäß Kollektivvertrag ab.: € 31.206,00 für 38,5h/Woche  
Überbezahlung abhängig von Erfahrung und Qualifikation**

 +43 316 89 03 05

 [info@compuritas.at](mailto:info@compuritas.at)

 Triester Straße 280, 8055 Graz