

Das TAG sucht
eine*n Mitarbeiter*in (w/m/d) als Karenzvertretung
für den Bereich:



Back Office

Arbeitsbeginn: 4. September 2023

Karenzvertretung bis mind. Ende Juni 2025

Umfang: 23 Wochenstunden

Arbeitszeiten: Mo bis Fr, 11 bis 16 Uhr

Aufgabenbereich:

- Klassische Sekretariatsaufgaben
- Telefondienst von 11 bis 16 Uhr
- Ticketing und Kundenkontakte
- Ablage, Korrespondenz und Mailings
- Bank-Überweisungen vorbereiten und Rechnungen schreiben
- Angebote einholen und Firmenkontakte betreuen
- interne Kommunikation
- Vorstellungsdienste

Anforderungen:

- Erfahrungen im Bereich Sekretariat
- Sehr gute PC-/MS-Office-Anwender*innen-Kenntnisse
- Erfahrungen im Theater-, Kultur- oder Veranstaltungsbereich von Vorteil
- Erfahrungen im Bereich Ticketing von Vorteil
- Organisationstalent mit verantwortungsvollem und lösungsorientiertem Arbeitsstil
- Stressresistenz, freundliches Auftreten und Teamgeist

Wie bieten:

- Bruttogehalt: 1.400 € / Monat, 14x/Jahr
- Acht Wochen Sommerpause
- Spannendes gemeinnütziges Arbeitsumfeld
- Arbeiten in einem kleinen eigenverantwortlichen Team
- Einblicke in die Strukturen und Abläufe eines Theaterbetriebes

Bei Interesse senden Sie bitte **bis 18. Juni 2023** per E-Mail (Betreff: Ausschreibung Sekretariat) Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben an:
Ferdinand Urbach, mail@dasTAG.at

TAG

THEATER AN DER GUMPENDORFER STRASSE
Gumpendorfer Straße 67, A-1060 Wien

www.dasTAG.at

Social Media: [@TAGtheater](https://www.instagram.com/TAGtheater)