

AustriaTech – Gesellschaft des Bundes für technologiepolitische Maßnahmen GmbH ist eine gemeinwirtschaftlich orientierte Organisation im Eigentum des BMVIT. Sie verfolgt das Ziel, den gesellschaftlichen Nutzen neuer Technologien in Transport und Verkehr in Österreich zu maximieren sowie volkswirtschaftlichen Nutzen durch die Optimierung des künftigen Verkehrsgeschehens zu generieren.

Zum ehestmöglichen Eintrittstermin suchen wir zur Verstärkung eine

qualifizierte Office-Assistenz (m/w) in Vollzeit (40 Wochenstunden)

Unser Office ist eine wichtige Kommunikationsdrehscheibe und Nahtstelle zwischen internen MitarbeiterInnen und externen Stakeholdern. In dieser Position unterstützt du durch dein serviceorientiertes und professionelles Handeln die reibungslose Abwicklung sämtlicher Abläufe im Office und betreust unsere Führungskräfte und MitarbeiterInnen in administrativen Anliegen.

Deine Aufgaben

- Professionelle Abwicklung allgemeiner organisatorischer und administrativer Agenden
- Vorbereitung, Gästeempfang, Bewirtung und Nachbereitung von Meetings
- Protokollführung, Berichte zusammenführen und korrigieren (Quartalsgespräche, Geschäftsführungs-Meeting, AustriaTech-Meeting, Aufsichtsratssitzungen)
- Organisation von internen Veranstaltungen und Events (z.B. Betriebsausflug) in enger Abstimmung mit KollegInnen
- Betreuung der Telefonzentrale, Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen sowie schriftliche und persönliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Selbstständige Abwicklung von Bestellungen (Beschaffung)
- Fortschreibung und Pflege der Adressdatenbank (Kontaktdatenpflege)
- Erstellung von Präsentationen, Durchführung von Auswertungen sowie Aufarbeitung von Unterlagen
- Effiziente Organisation und Koordination der nationalen und internationalen Reisetätigkeiten unserer ExpertInnen vom Reiseantrag über die Buchung bis zur Kontrolle der Rechnungen

- Führen der Handkassa
- Organisation der Behebung von technischen Gebrechen in Zusammenarbeit mit dem IT-Support

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW oder kaufmännische Lehre), idealerweise berufliche Erfahrung
- Ausgezeichnete Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Professionelles und gepflegtes Auftreten, gepaart mit positiver Ausstrahlung und hoher Serviceorientierung
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise sowie organisatorische Kompetenz
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Hohe Flexibilität, „Hands on“-Mentalität und Stressresistenz
- Affinität zu Mobilitätsthemen und Bereitschaft, sich in die inhaltlichen Aufgaben der AustriaTech einzulesen

Unser Angebot

Wir bieten dir

- ein Vollzeit-Beschäftigungsverhältnis mit abwechslungsreichen und vielseitigen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden ExpertInnen-Organisation
- Freiwillige Sozialleistungen, Gleitzeit sowie ein attraktives Arbeitsumfeld in der Nähe des Karmelitermarkts mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Ein Bruttomonatsgehalt für 40 Wochenstunden von EUR 2.000,- mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Berufserfahrung
- Förderung regelmäßiger fachlicher Weiterbildung
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer vertrauensvollen Unternehmenskultur, die sich durch ein offenes und konstruktives Miteinander auszeichnet

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit ausführlichem CV, Referenzen und Foto. Bei gleicher Qualifikation werden weibliche Kandidaten bevorzugt. Gerne gewähren wir auch WiedereinsteigerInnen und älteren DienstnehmerInnen eine Chance.

Fühlst du dich von dieser herausfordernden Aufgabe angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung, die du bitte ausschließlich per eMail und möglichst in nur einem Dokument (pdf, docx oder jpg) an folgende Adresse sendest:

recruiting@austriatech.at

AustriaTech – Gesellschaft des Bundes für technologiepolitische Maßnahmen GmbH
Hilde Cernohous-Ghafour BA MA
Leitung Personal und Organisationsentwicklung
AustriaTech – Gesellschaft des Bundes für technologiepolitische Maßnahmen GmbH
Raimundgasse 1/6, 1020 Wien
Telefon: +43 1 26 33 444 26
Web: www.austriatech.at