

## Executive Assistant (f/m/d)

In einem innovativen 40-köpfigen High-Tech Unternehmen mit breitem Aufgabengebiet und langfristiger Perspektive!

### IHRE AUFGABEN

- **Assistenz der Geschäftsführung**
- Interne sowie externe **Terminplanung und -koordination**
- Verantwortung für **Reiseplanung und -organisation**
- **Korrespondenz** in **deutscher** und **englischer Sprache**
- Eigenverantwortliche **administrative Betreuung** von **Förderprojekten** und Kommunikation mit den Projektpartnern
- Unterstützung bei **Förderabrechnungen** und bei **Berichtspflichten**

### IHR PROFIL

- **Bachelorstudium** (Universität, FH)
- **Zielorientierte** und **strukturierte Arbeitsweise** gepaart mit **rascher Auffassungsgabe**
- Talent für **Organisation** und **Lösungsfindung, Hands-on Mentalität**
- **Genauere, verlässliche und eigenverantwortliche Arbeitsweise**
- Bereitschaft, sich mit unserer **Technologie** auseinanderzusetzen
- Versierter Umgang mit **MS Office**
- **Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift

Wir bieten eine **Teilzeit- (Minimum 20 Std/Woche) bzw. Vollzeitposition** in einem hochinteressanten und dynamischen High-Tech Unternehmen in Wien (Nähe Hauptbahnhof) mit attraktiver Bezahlung. Für diese Position ist **Jahresbruttobezug ab 30.000 EUR** vorgesehen, darüber hinaus bieten wir marktconforme **Überzahlung** abhängig von **Qualifikation und Erfahrung**.

Unsere kleine Firmenstruktur sichert sehr rasche Entscheidungswege und hohe Effektivität. Jeder Mitarbeiter erhält **große Freiräume** und **Verantwortung** für seinen Bereich und spielt eine **zentrale Rolle** für den Firmenerfolg.