

„Verlässlichkeit und Engagement für Mensch und Umwelt sind für uns Ansporn und Anspruch zugleich. Als Mitarbeiter:in von viadonau tragen Sie dazu bei, eine der vielfältigsten Natur- und Wirtschaftsregionen Europas aktiv mitzugestalten und Verantwortung für den Lebensraum Donau zu übernehmen.“

„Wir haben eine motivierende und offene Donau-Atmosphäre.“

SANDRA L. MITARBEITERIN

viadonau
www.viadonau.org

Verstärken Sie unseren Fachbereich Interne Services und Veranstaltungen in Wien als

Team-Assistent:in (30 - 40 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben

- In Ihrer Position sind Sie für die Betreuung des Empfangsbereichs und für das Telefonmanagement sowie die Postbearbeitung zuständig.
- Sie koordinieren und organisieren sowohl Reisen wie auch interne und externe Meetings und führen diverse Korrespondenz in Deutsch und Englisch.
- Zu Ihren Aufgaben gehören organisatorische Unterstützung und Terminkoordination für die Geschäftsführung und unsere Abteilungen sowie Aufbereitung von diversen Unterlagen.
- Neben der Abwicklung von Bestellprozessen über verschiedene Plattformen (z.B. BBG-Beschaffungsportal, rs2) gehören die Rechnungsabwicklung und -prüfung zu Ihren weiteren Tätigkeiten.
- Sie sind zuständig für die Pflege diverser Datenbanken (u. a. Postbuch, Adressbuch), Anlegen von Vergabedokumenten und Dokumentenaufbereitung
- Weiters unterstützen Sie unser Facility Management und andere Abteilungen und Teams durch unterschiedliche Assistenzleistungen.

Ihr Profil

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. HAK oder vergleichbare Ausbildung.
- Mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung vor allem in den Bereichen Buchhaltung, Assistenz bzw. Unternehmenssekretariat setzen wir voraus.
- Stilsicheres Deutsch inkl. ausgezeichneter Rechtschreibkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift) sind ein Muss.

- Zu Ihren Stärken gehört ein eloquentes Auftreten, Sie sind serviceorientiert, freundlich und professionell.
- Sie haben ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Sie sind eine zuverlässige Person, die auf Loyalität und Diskretion Wert legt.

Wir bieten

- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Nach der Einschulungsphase einen Tag Homeoffice nach Absprache
- Betriebliche Gesundheitsförderung und Mitarbeiter:innen-Events
- Gute Verkehrsanbindung und Essenszuschuss

Wenn Sie nun Teil des viadonau-Teams werden wollen, eine selbständige und kollegiale Person sind sowie Work-Life-Balance zu schätzen wissen, dann schicken Sie eine E-Mail inklusive Lebenslauf unter Angabe der Referenznummer 202113 an jobs@viadonau.org.

Ihr Mindestgehalt beträgt 2.200 EUR brutto pro Monat – individuelle Angebote werden wir Ihnen auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung unterbreiten.