

„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 machen etwas Sinnvolles – für die Natur und den Menschen.“

CORNELIA L. MITARBEITERIN



viadonau
www.viadonau.org

Verstärken Sie unseren Fachbereich Organisationsmanagement & Veranstaltungen in Wien als

Assistent:in (32 - 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.
- Neben der Pflege diverser Datenbanken (u. a. Postbuch, Adressbuch) und Abwicklung von Bestellprozessen über verschiedene Plattformen unterstützen Sie unser Facility Management und andere Abteilungen bzw. Teams durch unterschiedliche Assistenzleistungen.
- 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
- Betriebliche Gesundheitsförderung und Mitarbeiter:innen-Events
- Gute Verkehrsanbindung und Essenzuschuss

Ihr Profil

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. HAK oder vergleichbare Ausbildung.
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Buchhaltung bzw. Rechnungswesen (z. B. Unternehmenssekretariat, Vorstandsassistent) von Vorteil.
- Stilsicheres Deutsch inkl. ausgezeichneter Rechtschreibkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift) sind ein Muss.
- Zu Ihren Stärken gehört ein freundliches und eloquentes Auftreten, Sie sind serviceorientiert und professionell.

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 202410** an jobs@viadonau.org.

Ihr Mindestgehalt beträgt 2500 EUR brutto pro Monat – individuelle Angebote werden wir Ihnen auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung unterbreiten.