

Mitarbeiter:in im Back Office (m/w/d)

TEILZEIT / 20 bis 25 WOCHENSTUNDEN

Wir – die AustriaTech GmbH – sind eine junge Agentur des Bundes und Think Tank für die Gestaltung der Mobilität der Zukunft. Wir sind gemeinwirtschaftlich orientiert (NPO) und arbeiten in einer Vielfalt von EU-Projekten mit unterschiedlichsten europäischen Partner:innen zusammen.

Unsere zentrale Aufgabe ist es, Innovationen und digitale Transformation für klimaneutrale und leistbare Mobilität zu forcieren. Im Rahmen der Mobilitätswende begleiten wir beispielsweise Städte in allen Prozessen rund um CO_2-Neutralität, Optimierung des Verkehrs sowie leistbare und nutzer:innenorientierte Mobilität für alle Bürger:innen.

Team Pitch

Unser **Back Office** unterstützt sämtliche Teams, die Stabsstellen sowie das Management in zahlreichen Belangen des Büroalltags und stellt so sicher, dass Prozesse und Abläufe in unserem Unternehmen möglichst reibungslos funktionieren. Zu den Aufgaben des Back Office gehören neben klassischen Administrations- und Assistenzagenden auch das Reisemanagement, das Berichts- und Protokollwesen sowie das Sicherstellen einer angenehmen Arbeitsumgebung für alle Mitarbeiter:innen.

Zur Verstärkung unseres Back Office-Teams suchen wir **ab sofort** eine:n neue:n Mitarbeiter:in.

> Deine Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten wie die Post und schriftliche oder persönliche Korrespondenz mit Stakeholdern gehören zu deinen laufenden Aufgaben
- Du assistierst unserem Management-Team auf Anfrage, beispielsweise der Terminkoordination, beim Erstellen von Präsentationen und der Vor- bzw. Aufbereitung von Unterlagen
- Du organisierst selbstständig und/oder gemeinsam mit den zuständigen Teams Meetings, interne Veranstaltungen und Events und unterstützt gegebenenfalls bei der Durchführung
- Du buchst und koordinierst die (inter-)nationalen Reisen unserer Expert:innen
- Du kümmerst dich – auch gemeinsam mit anderen Kolleg:innen (z.B. IT und HR) – um die organisatorische und administrative Abwicklung allgemeiner Agenden für die Stabsstellen, Teams und einzelne Mitarbeiter:innen

> Dein Profil

- Du hast die Matura oder eine gleichwertige Ausbildung abgeschlossen und kannst zumindest zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung im Back Office- oder Assistenzbereich vorweisen
- Deine Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) sind sehr gut

AustriaTech – Gesellschaft des Bundes für technologiepolitische Maßnahmen GmbH | Raimundgasse 1/6 | A-1020 Wien
T: +43 1 26 33 444 | F: +43 1 26 33 444-10 | office@austriatech.at | www.austriatech.at



- Du kannst dich sowohl schriftlich als auch mündlich sehr gut auf Deutsch (C1) und zumindest gut auf Englisch (B2) ausdrücken
- Du verfügst über eine selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise und bist gut im Organisieren
- Du bist proaktiv, hast ein freundliches Auftreten und arbeitest gern in einem kleinen Team und in einer Organisation, in der sich alle persönlich kennen

> Unser Angebot

- Ein Beschäftigungsverhältnis von 20 bis 25 Wochenstunden mit abwechslungsreichen und vielseitigen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden Expert:innen-Organisation
- Arbeitszeit überwiegend vormittags zwischen 08:00 und 13:00 sowie Option zu einem Tag Home Office nach der Einarbeitungsphase
- Freiwillige Sozialleistungen, vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein attraktives Arbeitsumfeld in der Nähe des Augartens mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Ein Einstiegsgehalt zwischen EUR 2.300,- und 2.800,- brutto (Vollzeitbasis 37,5h) je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Fühlst du dich von dieser herausfordernden Aufgabe angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung mit ausführlichem CV, Referenzen und Foto. Bei gleicher Qualifikation werden weibliche Kandidaten bevorzugt. Gerne gewähren wir auch Wiedereinsteiger:innen und älteren Dienstnehmer:innen eine Chance!

Schicke deine Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per E-Mail und möglichst in nur einem Dokument (pdf, docx oder jpg) an folgende Adresse: recruiting@austriatech.at

> Kontakt:

Hilde Cernohous-Ghafour BA MA
Leitung Personal und Organisationsentwicklung
AustriaTech – Gesellschaft des Bundes für technologiepolitische Maßnahmen GmbH
Raimundgasse 1/6, 1020 Wien | Telefon: +43 676 3482098 | www.austriatech.at

© AustriaTech
© Foto: AustriaTech/Huger

> Unsere Leistungen für dich



Betriebliches Gesundheitsmanagement

Bestmöglicher Erhalt der physischen und psychischen Gesundheit unserer Mitarbeiter:innen durch individuelle Beratung und gezielte Angebote



Work-Life-Learn-Balance

37,5 Stunden-Woche, großzügiges Gleitzeitmodell, Home Office, Möglichkeit von stunden- und tageweisem Zeitausgleich, Möglichkeit zur 4-Tage-Woche nach Absprache, Papamonat



Lebenslanges Lernen & Networking

Umfangreiches Weiterbildungsangebot mit vielfältigen Gruppen- und Einzelweiterbildungsmöglichkeiten, Mentoring-Programm für neue Mitarbeiter:innen sowie zahlreiche Vernetzungsmöglichkeiten bei Events



Karriereentwicklung & Transparenz

Erprobtes Jobfamilien- und Gehaltsmodell für größtmögliche Transparenz ergänzt durch individuelles Karriereentwicklungscoaching



Versorgung & gemeinsame Mittagessen

Wöchentlicher Obstkorb, voll ausgestattete Salat-, Tee- und Kaffeeküche sowie monatliche Mittagessen mit Kolleg:innen



Gender Equality

Gewährleistung von Gleichstellung durch Transparenz, Arbeitszeitflexibilisierung und Förderung speziell von Frauen in Führungs- und Fachpositionen, Führung in Teilzeit möglich



Events & Socializing

Betriebsausflug und Weihnachtsfeier, interne Feiern sowie ein jährliches Socializing-Budget für Aktivitäten und Events nach Wahl der Mitarbeiter:innen



Mobilität & Vergünstigungen

Zentraler Unternehmensstandort, Wiener Linien-Jahreskarte gratis oder Klimaticket-Zuschuss oder vergünstigter Pendler-Parkplatz, E-Fahrrad-Verleih, Zugang zu Mitarbeiterrabatte-Plattform corporate benefits, Apotheken-Rabatt

© AustriaTech