

A background image of a modern office interior. In the foreground, three people (two women and one man) are standing and talking near a red reception desk. In the background, a man is walking down a hallway. The office has large windows, wooden floors, and modern furniture.

Wir suchen Verstärkung

Assistenz des Managements (m/w/d)

VOLLZEIT/40 WOCHENSTUNDEN

AustriaTech – Gesellschaft des Bundes für technologiepolitische Maßnahmen GmbH – ist ein gemeinwirtschaftlich orientiertes Unternehmen im Eigentum des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie. Unser Ziel ist es neue Technologien und Entwicklungen im Bereich Mobilität und Verkehr für die Gesellschaft nutzbar zu machen und die Mobilität der Zukunft damit zu optimieren. Um dieses Ziel zu erreichen treten wir als Schnittstelle zwischen Politik, Industrie und Forschung auf und vernetzen die relevanten Stakeholder auf nationaler und internationaler Ebene.

> Deine Aufgaben

- > Unterstützung des Managements bei der Planung, Durchführung und Koordination von unternehmensinternen Projekten und Prozessen
- > Vorbereitung und organisatorische Koordination von Workshops, Besprechungen
- > Konzeptentwicklung für strategische Belange und Entscheidungsvorbereitung für das Management
- > Übernahme von Controlling-Tätigkeiten sowie Wahrnehmung operativer Aufgaben für das Management
- > Support des Managements bei Recherchen und Aufbereitung inhaltlicher Belange
- > Schnittstellenfunktion für relevante inhaltliche Belange des Management-Teams

> Dein Profil

- > Abgeschlossenes Master-Studium mit wirtschaftlichem oder technischem Hintergrund
- > Mindestens 2 bis 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- > Hohes technologisches Verständnis und Affinität zu Mobilitäts-, Verkehrs- und Innovationsthemen
- > Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- > Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksweise (Deutsch und Englisch)
- > Analytische Kompetenzen und hoher Grad an Selbstorganisation
- > Einsatzbereitschaft sowie eigenverantwortlicher, strukturierter und genauer Arbeitsstil

> Unser Angebot

- > Ein Vollzeit-Beschäftigungsverhältnis mit abwechslungsreichen und vielseitigen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden ExpertInnen-Organisation
- > Flexible Arbeitszeiteinteilung durch unser Gleitzeitssystem sowie Option zu Homeoffice nach Vereinbarung
- > Freiwillige Sozialleistungen, Gleitzeit sowie ein attraktives Arbeitsumfeld in der Nähe des Augartens mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung



- > Ein Mindestgehalt für 40 Wochenstunden ab EUR 2.485,- brutto mit Bereitschaft zur Überzahlung aufgrund vorhandener Berufserfahrung sowie zusätzlicher Qualifikationen

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 WiedereinsteigerInnen und älteren DienstnehmerInnen eine Chance!

Schicke deine Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per eMail 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 1 26 33 444 26 | www.austriatech.at

Mit der Übermittlung deiner Bewerbungsunterlagen stimmst du der Verarbeitung dieser Daten sowie deren Speicherung zum Zweck der Bearbeitung durch AustriaTech zu. Deine Daten werden zumindest 3 Jahre und maximal 7 Jahre gespeichert. Solltest du die Löschung deiner Daten wünschen, schreib uns dies bitte auch.

> Mehr Informationen zu AustriaTech



┌ Unsere Social Media-Kanäle

