

Deine Ideen bewegen uns!

austriatech

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

TEILZEIT oder VOLLZEIT / 30 bis 37,5 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 Partnern 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 CO₂-Neutralität, Optimierung des Verkehrs sowie leistbare und nutzer:innenorientierte Mobilität für alle Bürger:innen.

Team Pitch

Das Back Office unterstützt sämtliche Teams, die Stabsstellen sowie das Management mit ihren diversen Tätigkeiten 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, Bestellwesen, Berichts- und Protokollwesen, die Pflege der Kundendatenbank und – besonders wichtig – das Sicherstellen einer angenehmen Arbeitsumgebung für alle Mitarbeiter:innen.

Zur Verstärkung unseres Back Office-Teams suchen wir zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine:n neue:n Mitarbeiter:in.

> Deine Aufgaben

- > Allgemeine Bürotätigkeiten wie Post, Termine für das Management Team, Botendienst-Bestellung, Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen und schriftliche oder persönliche Korrespondenz mit Stakeholdern gehören zu deinen laufenden Aufgaben
- > Du organisierst gemeinsam mit den zuständigen Teams Meetings und interne Veranstaltungen, unterstützt bei der Durchführung und planst Events wie z.B. Betriebsausflug und Weihnachtsfeier
- > Du buchst und koordinierst die (inter-)nationalen Reisen unserer Expert:innen
- > Du erstellst auf Anfrage des Management-Teams Präsentationen, führst Auswertungen durch und bereitest Unterlagen auf
- > 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

Deine Ideen bewegen uns!



> Dein Profil

- > Du hast eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung (HAK, HWL, kaufmännische Lehre) 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
- > 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 man noch jeden Kollegen und jede Kollegin persönlich kennt

> Unser Angebot

- > Ein Beschäftigungsverhältnis von 30 bis 37,5 Wochenstunden je nach Wunsch mit abwechslungsreichen und vielseitigen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden Expert:innen-Organisation
- > Flexible Arbeitszeiteinteilung durch unser Gleitzeitensystem sowie Option zu Homeoffice nach der Einarbeitungsphase
- > Freiwillige Sozialleistungen, vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein attraktives
- > Arbeitsumfeld in der Nähe des Augartens mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- > Ein Bruttomonatsgehalt ab EUR 1.840,- auf 30-Wochenstunden-Basis mit Bereitschaft zur Überzahlung aufgrund zusätzlicher vorhandener Berufserfahrung beziehungsweise 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 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 1 26 33 444 26 | www.austriatech.at

> 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 Mitarbeitererrabatte-Plattform corporate benefits, Apotheken-Rabatt