

Du möchtest in einem Unternehmen mitarbeiten, das die Zukunft der Mobilität und das Fahrzeug von morgen mitgestaltet? Unterstütze unser Team und übernimm eine wichtige und zentrale Rolle in unserem Unternehmen.

Wir suchen eine/n **Office Assistant**, die/der uns bei einer Vielzahl von administrativen Aufgaben, unterstützt. Als Office Assistant trägst Du tagtäglich zu einem reibungslosen Ablauf bei und erledigst eine Vielzahl von spannenden und abwechslungsreichen Aufgaben.

Im Wesentlichen trägst Du zur Effizienz unseres Unternehmens bei, indem Du mithilfst, wo immer es möglich und nötig ist.

Office Assistant (m/w/d)

ab 20 Wochenstunden

Deine Aufgaben bei uns:

- Du bist dem Head of Administration direkt unterstellt und somit ihre rechte Hand
- Du unterstützt sie organisatorisch und inhaltlich bei vielfältigen administrativen Aufgaben (z.B. Schriftverkehr, Vorbereitung der Buchhaltung, Erstellung von Präsentationen und Dokumenten, Internetrecherchen, Veranstaltungen)
- Du übernimmst Telefon- und Postbearbeitung, Materialbestellung und Versorgung des Teams (mit Obst, Milch, Kaffee etc.), Raumverwaltung
- Du unterstützt und übernimmst Sonderaufgaben (zB. Weihnachtsgeschenke, Firmenevents etc.)
- Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von Meetings und Besuchermanagement
- Du bist Ansprechperson für das gesamte Team

Du solltest Folgendes mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. HAK, HBLA) oder laufendes Studium mit Wirtschaftsbezug
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort & Schrift (mindestens C2)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise sowie Durchsetzungsfähigkeit
- Kreativität in Lösungsfindungen („Hands-on“-Mentalität)
- Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit und Teamplayer
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Vertraulichkeit und Diskretion

Wir bieten Dir:

- Ein sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet für eine Persönlichkeit mit Hands-on Mentalität
- Umfangreiche Einschulung
- Ein innovatives Arbeitsumfeld mit einem jungen, internationalen und motivierten Team
- Gutes Betriebsklima, angenehme Arbeitsatmosphäre und ein kollegiales Team, das in jeder Situation zusammenhält
- Regelmäßige Firmenevents und diverse Social Benefits
- Ein modernes Büro mit guter Erreichbarkeit im Herzen Wiens (keine Parkplätze vorhanden)
- Ein kompetitives Gehalt, entsprechend Deiner Ausbildung und Deinen Fähigkeiten (Min. jährlich € 17.500,- bei 20 Stunden).

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann schicke uns Deine Bewerbung! Wir freuen uns darauf Dich kennenzulernen!

Karoline Kandler

www.emotion3d.ai

+43 1 293 32 63

career@emotion3d.ai