



©Rendering: Decorated Shed e.U.

# Office Assistant (w/m)

Teilzeit (10 - 15 Wochenstunden)

## datavisyn

[www.datavisyn.io](http://www.datavisyn.io)

Um den stark wachsenden Bedarf an unseren Produkten zu stillen, sind wir auf der Suche nach einer/einem motivierten Office Assistant/in, die/der uns bei allen administrativen Bereichen unterstützt.

### Deine BENEFITS

- Fixe Anstellung in einem wachsenden Unternehmen mit **Start-up** Charakter
- Einen Arbeitgeber mit **stabiler** finanzielle Basis
- Echte **Work-Life-Balance** und flexible Arbeitszeit
- Teilweise **Home-Office** möglich
- **Breit gefächertes** und **abwechslungsreiches** Aufgabengebiet
- Kurz Entscheidungswege & **eigenverantwortliches** Arbeiten
- Sehr gute öffentliche **Erreichbarkeit** - Arbeitsplatz im neu gebauten Open Innovation Center am JKU Campus

### Deine SKILLS

- Abgeschlossene **kaufmännische** Ausbildung auf Maturaniveau
- Einschlägige **Berufserfahrung** in einer Assistenzposition
- Gute **Englischkenntnisse** in Wort und Schrift, **Deutsch** verhandlungssicher
- Organisierte, eigenständige und zielorientierte Arbeitsweise
- **Freundliche** und **zuverlässige** Persönlichkeit

### Dein zukünftiger Arbeitsplatz

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung
- Organisation und Betreuung von Meetings
- Planung und Abrechnung von internationalen Dienstreisen
- Koordination mit externer Lohnverrechnung und Buchhaltung
- Erstellung von Unterlagen sowie Recherchetätigkeiten
- Betreuung der Social Media Accounts, Öffentlichkeitsarbeit

In Einklang mit §9 Abs. 2 GlBG: Das kollektivvertraglich geregelte monatliche Mindestgehalt für eine Vollenstellung (38,5h/Woche) beträgt € 1,554.00 (ZT / Einstiegsstufe). Dein tatsächliches Gehalt richtet sich nach Deiner Qualifikation und Erfahrung und wird gemeinsam mit Dir definiert.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung unter [career@datavisyn.io](mailto:career@datavisyn.io)!