

„Mitarbeiter/in Administration & Assistenz“ (m/w/d)

Güssing, Vollzeit

Die Wirtschaftsagentur Burgenland ist ein modernes und innovatives Unternehmen, das seit mehr als 25 Jahren die Wirtschaft im Burgenland fördert. Als Antriebskraft für burgenländische Unternehmen verfügt sie über ein breites Portfolio an Serviceleistungen wie attraktive maßgeschneiderte Förderpakete, bedarfsorientierte Finanzierungsunterstützung, hochwertig aufgeschlossene Businessparks und Technologiezentren, Risikokapital für KMU-Beteiligungen an burgenländischen Unternehmen, Südhub – Startup – und Gründerzentrum in Güssing und vieles mehr.

Die Wirtschaftsagentur Burgenland versteht sich als Dienstleister der burgenländischen Unternehmer/innen und arbeitet mit über 80 Mitarbeiter/innen täglich an der Verwirklichung von Business-Träumen, Business-Ideen und Business-Plänen.

Neben vielen anderen Dingen fördert die Wirtschaftsagentur Burgenland vor allem eines: einen Standort, der den Menschen in den Mittelpunkt stellt. Daher freuen wir uns, ein weiteres Mitglied unseres Unternehmens aufnehmen zu können.

Zur Verstärkung des Gründer- und Beratungszentrums Südhub Güssing suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der „Südhub“-Leitung in sämtlichen kaufmännischen und organisatorischen Angelegenheiten
- Sicherstellung von effizienten und reibungslosen Abläufen im täglichen Betrieb
- Erstellung von Unterlagen und Präsentationen, Vorbereitung von Meetings
- Rechnungsverwaltung sowie Abrechnung von Förderbudgets
- Koordination von Terminen sowie Events (Planung, Organisation)
- Übernahme projektbezogener Aufgaben bzw. eigenverantwortlicher Projekte
- Empfang sowie Betreuung von Besuchern

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung (HAK, FH oder Hochschule von Vorteil)
- Arbeitserfahrung, z. B. als Assistenz der Geschäftsleitung
- Kenntnisse im Bereich Buchhaltung bzw. Abrechnung von Förderbudgets
- sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen, insbesondere Excel und Power Point
- eigenständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Stressresistenz, Organisationstalent und Verlässlichkeit
- Teamplayer/in mit hoher Einsatzbereitschaft und Stressresistenz



Unser Angebot:

- abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Mitarbeit an interessanten und vielfältigen Projekten
- wertschätzendes Miteinander und ein tolles Arbeitsklima
- Möglichkeit für berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz und zahlreiche MA-Benefits

Für diese Position ist ein Monatsbruttogehalt von € 2.400,00 vorgesehen. Je nach Qualifikationen und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zu einer Überzahlung.

Kontakt:

Wenn Sie an dieser spannenden Stelle interessiert sind und die genannten Voraussetzungen mitbringen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen samt Lebenslauf, Motivationsschreiben und allfälligen Zeugnissen mit dem Hinweis auf die offene Stelle „**Mitarbeiter/in Administration & Assistenz**“ **bis spätestens 19.04.2022** an die Personalabteilung der Landesholding Burgenland unter: bewerbung@landesholding-burgenland.at.