

„Assistenz im StartUp- & Gründerzentrum Südhub“ (m/w/d)

Güssing, Teilzeit/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.

SÜDHUB ist die StartUp und Gründerinitiative der Wirtschaftsagentur Burgenland mit Sitz in Güssing. Wir unterstützen innovative Gründer:innen dabei ihre Ideen in die Tat umzusetzen. Sie können sich für innovative Produkte und kreative Köpfe begeistern? Sie wollen dabei helfen, die Anzahl der StartUps im Burgenland zu erhöhen? Dann sind Sie im Südhub richtig! Südhub berät bei allen Fragen rund um Gründung und Aufbau von StartUps und bietet zwei Programme für StartUp Gründer:innen an.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte Assistenz (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der „Südhub“-Leitung in sämtlichen kaufmännischen und organisatorischen Angelegenheiten
- Sicherstellung eines effizienten Bürobetriebs und Koordination des spannenden Tagesgeschäfts
- Rechnungsverwaltung sowie Abrechnung von Förderbudgets
- Koordination von Terminen sowie Events (Planung, Organisation, Kommunikation)
- Enge Zusammenarbeit mit den StartUps
- Kreative Erstellung von Unterlagen und Präsentationen sowie Vorbereitung von Meetings
- Übernahme spannender projektbezogener Aufgaben bzw. eigenverantwortlicher Projekte
- Empfang sowie Betreuung von Besuchern

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung (HAK, FH oder Hochschule von Vorteil)
- erste Berufserfahrung im Assistenzbereich (von Vorteil als Assistenz der Geschäftsleitung)
- Kenntnisse in der Rechnungsbearbeitung sowie Abrechnung von Förderbudgets
- sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket; insbesondere Excel und Power Point (von Vorteil Kenntnisse in Design- oder Projektmanagement-Tools)
- kreativer Kopf mit Freude an der Arbeit und positiver Energie
- eigenständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Teamplayer:in mit hoher Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Stressresistenz

Unser Angebot:

- abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem dynamischen und innovativen Umfeld
- Mitarbeit an interessanten, spannenden und vielfältigen Projekten
- wertschätzendes Miteinander und ein tolles Arbeitsklima
- Möglichkeit für Homeoffice nach Vereinbarung
- 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 „**Assistenz im StartUp- & Gründerzentrum Südhub**“ bis spätestens **31.07.2022** an die Personalabteilung der Landesholding Burgenland unter: bewerbung@landesholding-burgenland.at.