



Mit unserer jahrzehntelangen Erfahrung bieten wir einen 360-Grad-Premium-Service und unterstützen Unternehmen von der **Projektidee** über die gesamte **Förderungsbeantragung und Förderabwicklung** bis hin zur optimalen **Finanzierung**.

Wir sind eine **international agierende Beratungsgruppe**, die Unternehmen auf ihrem Wachstumskurs unterstützt und suchen einen:

## **Teamassistentz - Office Management (m/w/d)** – Teilzeit

### **Dein Beitrag in unserem Team**

- Büroorganisation und Verwaltung
- Informationsschnittstelle für interne wie auch für externe AnsprechpartnerInnen
- Freundlicher Empfang und Betreuung von Klienten und KundInnen
- Telefondienst und Koordination von Terminen
- Unterstützende organisatorische Tätigkeit bei diversen Projekten
- Abwicklung diverser Korrespondenzen & Schriftverkehr
- Vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten, vorbereitende Lohnverrechnung
- Rechnungslegung/Rechnungsprüfung (analog und digital)
- Sales Support
- Angebotserstellung/Angebotseinholung

### **Deine Profilstärken**

- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Spanischkenntnisse von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und eine rasche Auffassungsgabe
- Begeisterung für ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- freundliche, offene und strukturierte Persönlichkeit

### **Wir bieten dir**

- Mitarbeit in einem dynamischen Unternehmen im Herzen von Wien

- Angenehmes Betriebsklima in einem jungen, engagierten und erfolgreichen Team
- Einschulung sowie abwechslungsreiche Tätigkeit mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gemeinsame Projekte sowohl mit innovativen Start-ups als auch etablierten KMUs und Großunternehmen
- Attraktive Gesamtvergütung, Home-Office, Benefits und Gleitzeitrahmen

Wir bieten ein sehr interessantes und entwicklungsfähiges Aufgabengebiet und zahlreiche Benefits. Das kollektivvertragliche Mindestgehalt (KV- Information und Consulting,) beträgt monatlich EUR 1734,00 brutto auf Vollzeitbasis. Die tatsächliche Bezahlung hängt von deiner Ausbildung und Berufserfahrung ab.

### **Interessiert? Engagiert? Motiviert?**

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.  
Bitte richte diese an: Valentina Graovac und folgendem Link:  
Erfahre mehr über unsere Arbeit unter: [inspiralia.at](https://inspiralia.at)