

# TECHNIKON

Die TECHNIKON Forschungsgesellschaft mbH ist ein stark wachsendes, innovatives, international tätiges Unternehmen mit Sitz in Villach, das sich auf internationale Forschungsdienstleistung für die Europäische Industrie spezialisiert hat. Ein Schlüssel zum langjährigen Erfolg des Unternehmens liegt darin Stärken zu erkennen und individuelle Potenziale und Internationalität zu fördern. Für uns zählen Menschen mit Herz, Grips und Persönlichkeit.

## **Assistent/in Office Management**

**Assistent/in in Vollzeitanzstellung mit 40h/Woche für unsere Zentrale in Villach gesucht. Sie unterstützen unser internationales Team in administrativen Angelegenheiten und unser Controlling bei Projektabrechnungen.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisatorische und administrative Unterstützung unseres Experten-Team
- Organisation von internen und externen Meetings, Workshops, etc.
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon, Korrespondenz in Englisch und Deutsch, Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, Terminorganisation und -koordination, strukturierte Ablageorganisation, Verwaltung und Bestellung von Büromaterial, etc.)
- Unterstützung bei der Abwicklung von Forschungsprojekten, Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen, Verwaltung der Stundenzettel, etc.
- Unterstützung der Geschäftsleitung in der Verwaltung und im Aufbau neuer Geschäftsgebiete
- Erstellung von Angeboten und Angebotsverfolgung sowie Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Serviceorientierter Kontakt mit Kunden und der Europäischen Kommission
- Unterstützung des Controllings und der Buchhaltung
- Abwicklung der laufenden Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern

### **Unsere Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung; Matura- oder Bachelorniveau (Bachelor erwünscht)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (vor allem Excel, Word und PowerPoint)
- Solide Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Persönliches Engagement und Zuverlässigkeit
- Vertrauensperson mit hoher Loyalität und Diskretion
- Verantwortungsbewusstsein sowie exakte und eigenständige Arbeitsweise

### **Wir bieten:**

- Umfassende und abwechslungsreiche Tätigkeiten

- Kooperatives und freundliches Betriebsklima in einem kompetenten Team
- Flexibles, eigenverantwortliches und projektbezogenes Arbeiten
- Elegantes Ambiente im Zentrum von Villach
- Ein junges, internationales und dynamisches Team
- Eine gute und umfangreiche Einschulung in die Aufgabengebiete
- Diverse Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden Woche)
- Kollektivvertrag für technisches Büro mit einem marktkonformen Brutto-Jahresgehalt ab € 30.000; Überzahlung ist je nach Qualifikation und Erfahrung möglich.

**TECHNIKON Forschungs- und Planungsgesellschaft mbH**

Françoise JOUFFRE

TECHNIKON Forschungs- und Planungsgesellschaft mbH

Burgplatz 3a

9500 Villach

Österreich

Email. [jobs@technikon.com](mailto:jobs@technikon.com)

Tel. +43 4242 233 5571

Fax. +43 4242 233 5577

**Web:** [www.technikon.com](http://www.technikon.com)