

Die Forschungsgesellschaft für Verbrennungskraftmaschinen und Thermodynamik erweitert ihr Team und sucht Verstärkung im Bereich

Team Assistenz und Tagungsorganisation (m/w/d)

25 - 30 h/Woche, ab sofort

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Bearbeitung von Eingangsrechnungen und Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Selbstständige Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Selbstständige Durchführung von Veranstaltungen (Tagungen, Kongresse, Workshops, etc.)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufsausbildung (z.B. HAK, HLW, HAS, Lehre als Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsassistent etc.)
- Erste Berufserfahrung im Büroumfeld wünschenswert
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Erfahrung mit Excel-Auswertungen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- hohe Selbstständigkeit, Eigenverantwortlichkeit und Diskretion
- kommunikative und verlässliche Persönlichkeit mit organisatorischem Talent und Teamfähigkeit

Wie bieten:

- Internationales Arbeitsumfeld
- Selbständiges Arbeiten in einem exzellenten Team
- Gute Lage im Stadtgebiet von Graz, ausgezeichnete Anbindung an den öffentlichen Verkehr,
- Beschäftigungsausmaß 25 - 30 h/Woche mit Gleitzeitmöglichkeit
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt liegt für diese Position bei monatlich € 2.380,20 auf Vollzeitbasis (14x jährlich). Je nach Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis spätestens 19.01.2024 unter braunstein@ivt.tugraz.at.

Kontakt

FVT mbH
Petra Braunstein
8010 Graz, Inffeldgasse 19/III

www.fvt.at