

## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Office ManagerIn für Personalwesen, Finanzen, Projektmanagement & Projektassistenz (m/w/d) 20-40 Wochenstunden

FASresearch, ein exklusives, wertorientiertes Unternehmen mit offenen und flachen Strukturen sucht ab sofort für den Standort in Wien zur Ergänzung des kollegialen Teams von 15 MitarbeiterInnen:

Freundliche und umsichtige Office ManagerIn & Projektassistenz (m/w/d) mit Hands-on Mentalität, die Gestaltungsspielräume schätzt und diese eigenverantwortlich ausfüllt.

#### Wir bieten:

- Langfristige Mitarbeit in einem erfolgreichen Unternehmen im Bereich Forschung & Beratung
- Eine Vertrauensstellung mit Gestaltungsspielraum, Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen, interdisziplinären Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeit von der Büroorganisation, über eine wichtige Schnittstellen-Position, bis zur Projektarbeit
- Büro im Herzen von Wien mit sehr guter verkehrstechnischer Anbindung

## Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bevorzugt HAK)
- 2-3 Jahre Berufserfahrung
- Sie übernehmen gerne Verantwortung und verfügen über hohe Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- Sie sind eine kommunikative und teamorientierte Persönlichkeit
- Sie denken lösungsorientiert und sind ein organisatorisches Multitalent
- Sie verfügen über ausgezeichnete IT-Kenntnisse (MS Outlook, MS Excel, MS PowerPoint, MS Word, etc.) und beherrschen die Grundlagen des Projektmanagements und Projektcontrollings
- Erfahrung im Umgang mit Power BI und Monday.com sind von Vorteil, jedoch keine Bedingung

## Ihre Aufgaben:

- Im Bereich Personalwesen und Finanzen sind Sie sicher und übernehmen zuverlässig und genau unser Rechnungswesen, die Erstellung von Zusammenfassungen für die Geschäftsführung sowie die Kommunikation mit der externen Buchhaltung und Lohnverrechnung und die entsprechenden Vorbereitungsarbeiten
- Im Projektcontrolling arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführung und den ProjektleiterInnen zusammen
- Ihre ausgezeichneten IT-Kenntnisse (Microsoft Office, Datenbanken, online Medien, online Konferenztools, etc.) setzen Sie bei der Projektmitarbeit ein und unterstützen fallweise auch unseren IT-Verantwortlichen
- Ihr Aufgabenbereich umfasst auch das Bestellwesen, die Verwaltung und Supervision der Dienstleister (Reinigungsfirma, Handwerker, ...)
- Fallweise vertreten Sie unsere Terminassistentin (Telefonmanagement, Korrespondenz, Terminkoordination und Reisemanagement, Empfang internationaler Gäste)

Sollten Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an [ruth.pfossner@fas-research.com](mailto:ruth.pfossner@fas-research.com).

Wir bieten ein Jahresbruttogehalt ab EUR 31.500 brutto/Jahr (Vollzeit Basis) mit Bereitschaft zur Überzahlung. Das tatsächliche Gehalt wird entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung definiert.

