
Für unseren Standort in 1110 Wien suchen wir ab April 2021:

Office Assistant (m/w) für 20 Stunden/Woche
(zumindest an 4 Tagen pro Woche)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Büroaufgaben (Post, Telefonbetreuung, etc.)
- Office Management
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Terminkoordination, Reiseplanung & Abrechnung
- Personaladministration

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung mit Matura (z.B. HAK, Gymnasium, etc.)
- Grundlegende betriebswirtschaftliche und Buchhaltungskennntnisse
- Organisationsstärke und Verlässlichkeit
- Gute Deutsch / Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, insbesondere Excel)
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Ein offenes und kommunikatives Betriebsklima in einem jungen Team
- Eine Chance zur Weiterentwicklung in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem internationalen Umfeld

Wenn diese Tätigkeit Sie anspricht, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an career@bitbiodiscovery.com

Disclaimer according to Austrian Law: Minimum base salary according to collective agreement for this full-time position is EUR 2.250 per month. Remuneration will be according to experience and performance.

bit.bio Discovery GmbH
Am Kanal 27
1110 Vienna, Austria