

Die OVE Service GmbH sucht zur Verstärkung ihres Teams eine/n

Teamassistent:in (m/w/d)

Die OVE Service GmbH betreibt mit ALDIS (Austrian Lightning Detection & Information System) und BLIDS (Blitz Informations Dienst) das führende Blitzortungssystem im deutschsprachigen Raum und sucht zur administrativen Unterstützung eine/n Assistent:in (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Kundenverwaltung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Beantwortung bzw. Weiterleitung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Organisation von Veranstaltungen, Meetings, Dienstreisen

Ihr Profil:

Für diese Position suchen wir eine Persönlichkeit mit einschlägiger Berufserfahrung, die folgende Qualifikationen mitbringt:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW o.ä.) bzw. Matura
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Exzellente Deutschkenntnisse, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung mit Rechnungslegung
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Genauigkeit
- Hohes Maß an Lernbereitschaft und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Flexible Arbeitsbedingungen: Gleitzeitmodell mit eingearbeiteten Fenstertagen
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem innovativen Umfeld und einem engagierten Team
- Moderner, freundlicher Arbeitsplatz in 1190 Wien
- Beschäftigung im Umfang von 20 Wochenstunden (Teilzeit) mit einem Bruttomonatsgehalt von 1.800 Euro (14mal jährlich), Bereitschaft zu Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung vorhanden.
- Arbeitsbeginn spätestens Juni 2025

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 30.4.2025 ausschließlich per E-Mail an: w.schulz@ove.at.