

Ich bin eine Entdeckerin, weil ich Hindernisse überwinde und neue Perspektiven eröffne.

itworks Personalservice. Ein Unternehmen der ÖSB Gruppe. – Wir fördern die Arbeit von Menschen und die Zukunft von Unternehmen. Mehr zum Unternehmen erfährst du auf itworks.co.at

Für eines unserer Beratungsprojekte sind wir auf der Suche nach einem*r engagierten

Projektassistent*in (Wien)

1020 Wien, ab sofort
Vollzeit/Teilzeit (ab 25 Wochenstunden)

Deine Aufgaben

- Sie sind eine wichtige Schnittstelle und unterstützen die Führungskräfte sowie Berater*innen im Controlling und Projektgeschäft
- Proaktive Unterstützung bei der Koordination und Administration laufender Projekte.
- Analyse und Aufbereitung von Daten für Berichte und Statistiken.
- Verantwortung für die pünktliche Einhaltung von Deadlines.
- Vorbereitung von Meetings, Präsentationen und Protokollen
- Termin- und Raumkoordination
- Unterstützung bei der Organisation & Durchführung von Veranstaltungen
- Empfangs- und Serviceaufgaben, bei denen Sie lösungsorientiert und proaktiv auf Anfragen eingehen – stets mit dem richtigen Gespür für den richtigen Ton.
- Abwicklung von Bestellungen
- Abstimmung mit anderen Assistent*innen für einheitliche Prozesse und gegenseitige Vertretung.

Dein Profil

- Abgeschlossene oder laufende Ausbildung im wirtschaftlichen oder sozialen Bereich, idealerweise mit kaufmännischem Schwerpunkt (HAK, etc.).
- Erfahrung in einer Assistenztätigkeit oder im Projektgeschäft ist von Vorteil, insbesondere im AMS-Kontext oder Personalbereich.
- Selbstständige Arbeitsweise: Sie strukturieren und erledigen Ihre Aufgaben eigenverantwortlich.
- Hervorragende Deutschkenntnisse und gute schriftliche Ausdrucksweise.
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools und die Bereitschaft, sich in diesem Bereich weiterzuentwickeln
- Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken von Vorteil
- Offenheit und Lust, sich in neue Dinge einzuarbeiten
- Hands-on-Mentalität, Teamgeist und die Fähigkeit, auch in turbulenten Zeiten Prioritäten zu setzen
- Freundliches und offenes Auftreten sowie sensibler Umgang mit verschiedenen Zielgruppen
- Sensibler Umgang mit Gender- und Diversity-Themen und die Bereitschaft sich weiterzubilden
- Mehrsprachigkeit von Vorteil (Arabisch, Türkisch, Farsi/Dari, Russisch, BKS)

Unsere Benefits für dich

- Job mit Sinn. Mit unseren Arbeitsmarktdienstleistungen tragen wir seit vielen Jahren aktiv zur Nachhaltigkeit und sozialen Entwicklung bei.
- Digitalisierung. Ihre Motivation zur digitalen Weiterentwicklung ist uns wichtig, und wir freuen uns darauf, diesen Weg gemeinsam zu gehen!
- Teamwork. Ein motiviertes, multiprofessionelles Team mit regelmäßigen Team- und Assistenzmeetings.
- Einarbeitung. Ein spannendes und umfassendes Aufgabengebiet, in das Sie schrittweise eingearbeitet werden.
- Work-Life-Balance. Flexible Arbeitszeitgestaltung und moderner Arbeitsplatz an zentralem Bürostandort (U2/U4 Schottenring). Mit Option auf Home-Office ermöglichen wir dir eine ausgezeichnete Vereinbarkeit von Beruf, Freizeit und Familie.
- Entwicklungsmöglichkeiten. Durch unser dynamisches Geschäftsfeld gibt es vielseitige Möglichkeiten deine Stärken einzubringen, außerdem gibt es durch unsere ÖSB Gruppe Academy ein vielseitiges Angebot an Weiterbildungen, sowie kostenloses Coaching-Angebot (EAP).

Mehr über die ÖSB Gruppe als Arbeitgeberin erfährst du auf karriere.oesb-gruppe.com

Werde Teil der #arbeitsmarktkraft und bewirb dich durch Upload deines Motivationsschreibens, Lebenslaufs sowie Ausbildungs- und Dienstzeugnisses über folgenden Button:

Jetzt bewerben

Für die Position gilt ein Mindestgrundgehalt für 38 Wochenstunden (Vollzeit) von 2.813,58 € (KV BABE, VB 3). Je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ist die Einstufung in eine höhere Stufe vorgesehen.

Du hast noch Fragen?

Unser Recruiting-Team steht dir gerne telefonisch oder per SMS unter +43 664 60177 5550 zur Verfügung.

