Wir sind eine Tochtergesellschaft des Bundesministeriums für Wirtschaft, Energie und Tourismus. Unsere Aufgabe: den Forschungs- und Wirtschaftsstandort Österreich noch erfolgreicher machen. Wir holen Unternehmen und Spitzenkräfte ins Land und betreuen internationale Filmprojekte. Wie tun wir das? In einem kleinen, engagierten Team, das sich bestens in Wirtschaftsfragen auskennt, mit fremden Sprachen und Kulturen auf Du und Du ist und unbürokratisch und voller Ideen die besten Lösungen für unsere Kund:innen sucht. Mit dem Gütesiegel „equalitA“ wurde unser Engagement für innerbetriebliche Frauenförderung ausgezeichnet.

Wenn du dich auch in der ganzen Welt zu Hause fühlst und den Zusammenhalt eines starken Teams schätzt, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung. Wir suchen:

Rezeption/Admin Unterstützung (w/m/d) auf Basis freies Dienstverhältnis ab sofort

Was dich erwartet

- Du betreust stundenweise unsere Rezeption (auch Freitag nachmittags bis 16 Uhr) und machst Urlaubsvertretungen nach Vereinbarung
- Du bewirtest gerne internationale Gäste bei Meetings und hältst die Meetingräume in Schuss
- Du verwaltest die „Office“ Email Adresse
- Du versendest Infomaterial und koordinierst Lieferanten und Kurierdienste
- Du hilfst mit bei Bestellung/Koordination von Bürobedarf
- Du managst unsere Büroküche
- Du unterstützt das Admin-Team nach Absprache
- Du bist Teil eines engagierten Teams

Was du mitbringst

- Du hast Freude am telefonischen und persönlichen Kundenkontakt
- Du bist ein Organisationstalent
- Du versprühst gute Laune
- Du bist zeitlich gut flexibel (gerne Student:innen, junggebliebene Pensionist:innen, u. Ä.)
- Du sprichst sehr gut Deutsch und Englisch, jede weitere Sprache willkommen
- Du liebst selbstständiges Arbeiten

Zeitaufwand

Ca. 16-50 Stunden pro Monat bei **freier Zeiteinteilung** (studienbegleitend möglich und auch in Ferienmonaten) während der Bürozeiten.

Was wir bieten

- Das Honorar beträgt EUR 15,-/Stunde, Erhöhung nach 1 Jahr auf EUR 17,-/Stunde.

Interessiert? Dann schick uns deine Bewerbung bitte mit Foto und Vermerk „Admin-Unterstützung“ an: Karin Donato, bewerbung@aba.gv.at. Mit deiner Bewerbung stimmst du zu, dass wir deine

personenbezogenen Daten für den Recruiting-Prozess verwenden. Nach 6 Monaten löschen wir diese Daten automatisch.