

A-Trust GmbH
1030 Wien, Landstraßer Hauptstraße 1b, E02

A-Trust GmbH ist ein qualifizierter Vertrauensdiensteanbieter und Key Player im Bereich professioneller und sicherer Zertifikats- und Signaturlösungen. Mit über 25 Jahren Erfahrung im österreichischen Zertifikatsbereich und rund 4 Millionen aktiven Nutzenden der A-Trust QES (z.B. ID Austria, ehem. Handy-Signatur) steht A-Trust nicht nur für Beständigkeit, sondern ist auch zum Branchenleader im Bereich qualifizierte elektronische Signaturen und Siegel avanciert.

Diese Erfolgsgeschichte wollen wir gemeinsam weiterführen und sind daher für den Standort Wien auf der Suche nach einer bzw. einem

Assistent:in der Geschäftsführung (m/w/d) 38,5h

Deine Aufgaben:

- Übernahme umfassender administrativer Tätigkeiten, z.B.:
 - Organisation & Koordination von Terminen und Meetings
 - Vorbereitung der Unterlagen für die Lohnverrechnung
 - Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Korrespondenz
 - Bearbeitung der Eingangsrechnungen
 - Dokumentenmanagement, uvm.
- Facettenreiche Tätigkeiten im Bereich Büromanagement, u.A.:
 - Kassabuchführung
 - Einkauf
 - Organisation/Verwaltung von Reisen (Planung, Buchung und Reisekostenabrechnung)
- Unterstützung der Geschäftsleitung in unterschiedlichen Bereichen, z.B.:
 - Erstellung Präsentationen, Berichte und andere Dokumente
 - Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Stakeholdern
 - Unterstützung bei strategischen Projekten und Kommunikation
- Unterstützung im Personalwesen & im Kommunikationsmanagement, z.B.
 - Mitarbeit in der Personaladministration
 - Unterstützung beim Bewerber:innenmanagement
 - Unterstützung im Onboarding neuer Mitarbeiter:innen
 - Pflege interner und externer Kommunikation
 - Beantwortung & Weiterleitung von Anrufen und Anfragen

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, o. Ä.)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Administration, im Idealfall als Assistenz der Geschäftsführung
- Gute MS Office Kenntnisse (insb. Word, Excel, Outlook)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Teamorientierte, kommunikative Persönlichkeit mit Hands-on Mentalität
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und eigenständige Arbeitsweise

Unsere Benefits

- Gutes Onboarding, angenehmes Arbeitsklima, flache Hierarchien und eine Unternehmenskultur per Du
- Facettenreiche Tätigkeiten innerhalb eines interessanten und vielseitigen Aufgabengebiets
- Breites Aus- und Weiterbildungsangebot sowie Raum zur persönlichen Entfaltung und Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice Möglichkeit nach Absprache
- Moderne, geräumige und helle Arbeitsplätze in einem neuen Gebäude im Herzen Wiens
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Wien Mitte: U3/U4 sowie diverse S-Bahn Verbindungen)
- Weitere Benefits wie Jahreskarte Wiener Linien, Essenszuschuss, etc.
- Das kollektivvertragliche Gehalt für diese Position beträgt € 3.954,00 mit Bereitschaft zur Überbezahlung abhängig von Ausbildung und Berufserfahrung.

Kontakt E-Mail: office@a-trust.at, Telefon: +43 1 713 21 51 0
Konto Oberbank, BIC: OBKLAT2L, IBAN: AT17 1515 0005 0116 4396
Firmenbuch UID: ATU50272100, DVR: 1065181, FN: 195738a, HG Wien



Kontakt

Wenn wir dein Interesse für diese spannende Aufgabe wecken konnten, freuen wir uns über deine Bewerbung. Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: bewerbung@a-trust.at.