

Office Assistant (m/w Vollzeit oder Teilzeit)

mit Organisations- und Kommunikationsstärke

Edizon ist der Partner für **kundenzentrierte Wachstums- und Innovationsstrategien**. Wir erforschen Kundenbedürfnisse, identifizieren Innovationspotenziale und kreieren Wachstumsstrategien. Mit **Outcome-Driven Innovation® (ODI)** setzen wir die **Jobs-to-be-Done (JTBD) Theorie** in die Praxis um. Zur Verstärkung unseres Teams in Amstetten suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter/in mit Organisationstalent zur Unterstützung im Office.

Ziel der Position

Sie unterstützen uns im Bereich Office, Personalmanagement, Finanzen, Marketing und übernehmen selbständig einzelne Aufgaben

Ihre Qualifikation

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (Matura HAK, HLW oder ähnliches)
- **Berufserfahrung** von Vorteil
- **Hervorragende MS Office Kenntnisse** (Excel)
- **Betriebswirtschaftliches Verständnis** mit Zahlenaffinität
- **Sehr hohe Zuverlässigkeit und Genauigkeit**
- **Flexibilität** und Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- **Belastbarkeit und Beharrlichkeit**
- **Organisationsgeschick**
- **Englischkenntnisse**

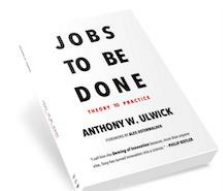
Ihre Aufgaben

- **Büroorganisation**, Terminvereinbarungen, Organisation interne Veranstaltungen/Feiern
- **Personalmanagement** (Personalverwaltung, Job-Ausschreibungen)
- Unterstützung im Bereich **Buchhaltung**
- **Datenpflege** im **CRM-System**
- **Unterstützung der Marketingabteilung**
 - Website-Anpassungen
 - Eigene und externe Events
 - Druck- und Versandaufgaben

Was wir bieten

- Die Möglichkeit, sich aktiv und gestalterisch in einem sich entwickelnden Arbeitsbereich einzubringen, Prozesse zu optimieren und laufend mehr Verantwortung zu übernehmen.
- Arbeiten in einem **internationalen Umfeld**
- **Tolle Arbeitsatmosphäre in einem jungen, dynamischen Team**
- Dienort: **Amstetten**, freies Flex-Office, d.h. arbeiten teils vom Home-Office, teils vom Büro

Monatliches Mindestgehalt (Vollzeit) EUR 1.900,-- mit Bereitschaft zur Überbezahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung. Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter "**Office Assistant**" per Mail an Michaela Fink michaela.fink@edizon-innovation.com.



UNCOVER
WHAT YOUR
CUSTOMERS
REALLY WANT

Edizon Innovation GmbH
Franz-Kollmann-Strasse 4
3300 Amstetten, Austria

T: +43 5 01430
office@edizon-innovation.com
www.edizon-innovation.com