



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams **langfristig** eine

Management Assistance (m/w/d)

Teilzeit/Vollzeit

Arbeitsort Linz

Über uns:

Wir sind ein junges StartUp Unternehmen mit Sitz in Linz und suchen Dich für eine Schlüsselrolle in unserem Wachstumsplan, um Dinge zu hinterfragen und diese gemeinsam mit uns mutig und entschlossen mitzugestalten!

Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischer und administrativer Hinsicht
- Schnittstellenfunktion in internen und externen Angelegenheiten
- Terminkoordination sowie Reisemanagement
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Schriftliche und mündliche Kommunikation mit Geschäftspartnern
- Erstellen von Statistiken und Präsentationen
- Bereichsspezifische Unterstützung der Geschäftsführung

Du hast die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und dein Vorhaben konsequent in die Tat umzusetzen.

Dein Profil / deine Qualifikation:

- Berufsbildende höhere Schule für kaufmännische oder wirtschaftliche Berufe oder betriebswirtschaftliches Studium oder Ausbildung zur Bürokauffrau/Bürokaufmann, Industriekauffrau/Industriekaufmann
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Gute und freundliche Umgangsformen in Bezug auf unsere Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Eigenverantwortung und ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur analytische Problemstrukturierung und Problemlösung
- Freude, von A bis Z in wegweisende Projekte involviert zu sein

Wir bieten:

- Junges Team und innovatives Unternehmen
- Gestaltungsfreiheit
- Firmenhandy und Laptop
- Flache Hierarchiestrukturen und somit schnelle Entscheidungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Großartiges Arbeitsklima und smarte Kollegen
- Die Chance bei einem wachsenden Unternehmen in einer sehr gefragten Branche einzusteigen.
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- 24/7 Zugang zu den Startup-Hotspots in Linz (TFL)
- Freiwillige Aufwendungen (Kaffee, Obst etc.)
- Zugang zu wöchentlichen Events in der Startup - Community inkl. Verpflegung

Für diese Position ist ein Brutto-Monatsgehalt im Vollzeitäquivalent von 1.896,00€ lt. Handelskollektiv vorgesehen. Mit Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Foto sowie Zeugnisse, per E-Mail an Flowfactory GmbH., Ingrid Holzmayr/Management Assistant, Tel. +43 650 699 58 65, office@flowfactory.at