

## Executive Assistant to CEO & Head of Administration (w/m/d)

Sie helfen der Geschäftsführung das High-Tech Unternehmen so zu führen, dass wir mit unseren Technologien den Menschen und dem Planeten helfen und hoch profitabel sind.

- Als rechte Hand der Geschäftsführung agieren Sie selbständig. Sie sind ein Organisationstalent und nehmen Ihrem Chef viele Themen ab.
- Sie bringen Humor mit und können über sich selbst lachen. Ihnen ist es wichtig, dass sich das Team wohl fühlt.
- Sie verantworten das Termin- u. Reisemanagement
- Aufbereiten von eigenen Recherche-Ergebnissen und Verkaufsunterlagen (PPT, Excel)
- Fördermanagement - Sie reichen Förderanträge selbstständig ein
- Sie unterstützen im Recruiting neuer MitarbeiterInnen
- Sie halten das Büro in Schuss und haben eigene Budget-Verantwortung für den Bürobedarf
- Sie sind genau, lieben Zahlen und bringen Grund-Kenntnisse in Betriebswirtschaft mit (Controlling, Rechnungslegung, Budgetierung, Buchhaltung)
- Sie unterstützen beim Anfrage-Management
- Sie sind sehr Technik-affin und mögen IT-Services. Sie trauen es sich zu, die externen IT-Dienstleister zu koordinieren

Wir bieten persönliches Wachstum in einem grünen High-Tech Unternehmen, ein familiäres und agiles Umfeld, eigenes Handy und Laptop.

Die Stelle ist zu Beginn als geringfügig (10 h/Woche) geplant. Die Wochenstunden sollen sich aber sukzessive auf 40h/Wo erhöhen.

### **Ideal für BerufswiedereinsteigerInnen!**

Bruttogehalt pro Monat zwischen EUR 2.400,00 und 3.500,00 für 40 Stunden Vollzeit auf Basis des KV für Ingenieurbüros (Angestellte in Information und Consulting), Einstufung je nach Erfahrung und Bereitschaft, die beschriebenen Bereiche zu verantworten. Ein zusätzlicher Erfolgsbonus ist vorgesehen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf inkl. Businessfoto) an: [office@sinuspro.at](mailto:office@sinuspro.at). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!