



Österreich hat ein ambitioniertes Ziel: Klimaneutralität bis 2040! Der Klima- und Energiefonds unterstützt die Bundesregierung mit seinen Programmen und Initiativen dabei, diese große Aufgabe zu bewältigen. Was wir in unserem Team dafür vor allem brauchen, sind engagierte Menschen, die sich für den Klimaschutz einsetzen und innovative Lösungen für eine rasche Energie- und Mobilitätswende entwickeln.

Wollen Sie Teil unseres Teams werden? Dann bewerben Sie sich gleich. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! Wir bieten Ihnen ein innovatives und spannendes Arbeitsumfeld in einem zukunftsorientierten Themenbereich.

Derzeit suchen wir als Ergänzung für unser Office-Team eine:n

Assistent:in Geschäftsführung und Office Management (m/w/d), Vollzeit (40h/Woche)

Ihre Aufgaben

- Mitwirkung im Sekretariat der Geschäftsführung
- Empfangssekretariat, Telefonzentrale sowie Poststelle
- Support bei Organisation und Planung von Dienstreisen samt Buchung und Abrechnung
- Management von Eingangsrechnungen
- Gästeempfang, Vorbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- Protokollführung bei diversen Meetings
- Mailings und Aussendungen
- Pflege der Adressdatenbank
- Koordination diverser Prozesse zur Dokumentenablage
- Beschaffung, Lagerung, Management von Bürobedarf

- Bearbeitung von Anfragen
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Allgemeine Koordinierungs- und Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise HAK
- Selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Freude an interner sowie externer Kommunikation
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Hands-On-Mentalität
- Routinierter Umgang mit MS Office (Outlook, Excel...)
- Ausgezeichnete Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse

Unser Angebot für Sie

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem zukunftsorientierten Themenbereich
- ein monatliches Brutto-Gehalt von mindestens € 2.200,- oder höher je nach Qualifikation und Erfahrung
- Diverse Zusatzleistungen (Fahrtkostenzuschuss Wiener Linien Ticket, Essensgutscheine, ...)
- Mitarbeit in einem hochmotivierten Team und ein sehr gutes Betriebsklima
- flexible Zeiteinteilung
- Moderne Büroräumlichkeiten in verkehrsgünstiger Lage sowie Home-Office Möglichkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 3.12.2023!

Jetzt bewerben

Klima- und Energiefonds
Leopold-Ungar-Platz 2/Stiege 1/ Top 142, 1190 Wien
Tel. 01/ 585 03 90 0
office@klimafonds.gv.at
www.klimafonds.gv.at