

Wir sind eine etablierte Unternehmensberatung mit Sitz in Wien. Nach über 25 Jahren Erfahrung im Bereich Fördermanagement sowie der Beratung von Unternehmen bei F&E-Projekten reicht das Spektrum unserer Kunden von innovativen Start-ups bis zu internationalen Konzernen.

In den vergangenen Jahren erzielten wir ein kontinuierliches organisches Wachstum. Da wir diesem bewährten Weg auch weiter folgen wollen, suchen wir für unser interdisziplinäres Team eine/n

### **Mitarbeiter\*in (w/m/d) im Bereich Administration und Support**

zum frühestmöglichen Eintritt.

#### **Deine Aufgaben**

- Administrative Tätigkeiten und Projektverwaltung im internen Informationsmanagementsystem
- Unterstützung bei Abrechnungen und Planungen der Kundenprojekte, vor allem mit MS Excel
- Interne Unterlagen aufbereiten sowie Unternehmenspräsentation über Social Media
- Unterstützung bei Projektberichten und Layoutieren
- Unterstützung der Consultants bei Förderprojekten

#### **Qualifikation**

- Matura (z.B. HTL, HAK, HLW)
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel) sowie PM-Tools
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Sehr gute methodische und strukturierte Arbeitsweise
- Neugierde und Interesse an Forschung & Entwicklung
- Freude an der Arbeit in interdisziplinären Teams

#### **Unser Angebot**

Neben einer langfristigen Anstellung in Voll- oder wahlweise Teilzeit in einem etablierten, erfolgreichen und familienfreundlichen Unternehmen bieten wir unseren Mitarbeiter\*innen zusätzliche Vorteile und Benefits.

- Aus- und Weiterbildung
- Fundierte Einschulung
- Arbeitsplatz in einem Büro mit maximal 2–3 weiteren Mitarbeiter\*innen – keine Großraumbüros
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Teambuilding- und Mitarbeiter\*innen-Events

Das kollektivvertragliche Bruttomindestgehalt für diese Stelle beträgt € 1.959,- / Monat (40 h Vollzeit), die tatsächliche Höhe orientiert sich an Deiner Qualifikation und Erfahrung.



Das alles hört sich für Dich nach einem guten Gesamtpaket an und Du möchtest langfristig mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung, die Du bitte per E-Mail an Frau Clarissa Wisur ([cw@key.at](mailto:cw@key.at)) sendest.

Mit Deiner Bewerbung stimmst du zu, dass wir Deine personenbezogenen Daten für den Recruiting-Prozess verwenden. Nach 6 Monaten löschen wir Deine Daten automatisch.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!