



Sensolligent GmbH
Lakeside B07b
9020 Klagenfurt
0043 664 8818 5654

want.you@sensolligent.com
www.sensolligent.com
FN: 485105s

Stellenausschreibung

Wir sind ein junges Startup und suchen Verstärkung in unserem Team. Sensolligent entwickelt unter anderem individuelle Simulatoren zur Prozessoptimierung in der Industrie.

Wir suchen

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Das erwartet Sie:

In dieser abwechslungsreichen Position unterstützen Sie umfassend die Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Administrative sowie organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Erstellung von vertraulichen Unterlagen und Korrespondenz in deutscher sowie englischer Sprache
- Büroorganisation und Bestellung von Materialien
- Vorbereitung der Buchhaltung (Rechnungsverwaltung, Zahlungsverlauf sowie diverse Meldungen), Führen der Handkasse
- Contentbefüllung Firmen Homepage, sowie Facebook und LinkedIn Moderation

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Wirtschaftliches Studium, FH, HAK, o.Ä.)
- Einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Versierte Office oder Google Suite Kenntnissen. Wordpress, Photoshop und InDesign Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Engagement und Einsatzbereitschaft

Wir bieten:

- 2461€ Bruttomonatsgehalt bei 38,5h Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Soziale Leistungen:
 - Medizinische Massagen
 - Sportlicher Ausgleich
 - Gesunde Snacks und Getränke

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre motivierten und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bevorzugt per Mail an want.you@sensolligent.com)