

helioz.org

HELIOZ ist ein junges und stark wachsendes Social Enterprise mit Sitz in Wien und Indien. Wir etablieren Partnerschaften, um Unternehmen den Mehrwert von Klimaprojekten, SDGs und Social Impact näher zu bringen. Wir entwickeln und setzen hochwertige Klimaprojekte sowie maßgeschneiderte Corporate Social Responsibility (CSR) Maßnahmen für Unternehmen um.

Wir suchen

Teamassistentz und Officemanagement (m/w/d), ab 30h Standort Wien

Ihre Aufgaben:

- Generelle Büroorganisation
- Reisemanagement (Flug- und Hotelbuchungen)
- Unterstützung bei Veranstaltungen (On-/Offline)
- Unterstützung der Vertriebsabteilung: Kontaktdatenpflege, Terminvereinbarungen, Angebote und Bestellungen, interne Dokumentation
- Abrechnungen (Reise-, und Kreditkarten), Vorbereitungsarbeiten
Buchhaltung
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von internen Projekten und Sonderaufgaben

Ihr Profil

- Organisations- und Koordinationstalent
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative, hand-on-Mentalität und Ergebnisorientierung

Unser Angebot:

- Vielfalt und Wertschätzung in einem weltoffenen und internationalen Umfeld
- flexible Arbeitszeiten und ein Büro im Zentrum von Wien
- monatliches Bruttogehalt € 2.300. Abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.