

Office Manager*in / Büroassistentz

- 30 Stunden / Woche (15 Std. bei EBS, 15 Std. bei DATA HOUSE)
- Ab sofort, unbefristet
- Eine etwaige Teilzeitanstellung an der TU Graz kann durch diese Stelle ergänzt werden.



Zwei neue Gebäude am Campus Inffeldgasse der TU Graz werden durch die TU Graz Errichtungs- und Betreiber GmbH und die DATA HOUSE Styria GmbH geführt: das EBS-Center und das DATA HOUSE. Universitätsinstitute und Unternehmen von Start-ups bis zu Forschungsfirmen und Spezialeinheiten internationaler Leitbetriebe leben hier den Wissens- und Technologietransfer in den Themengebieten Elektronikbasierte Systeme und Datenwissenschaften. Zur administrativen Unterstützung dieser dynamischen Infrastrukturen suchen wir eine*n **Office Manager*in / Büroassistentz**.

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Telefondienst, Postverwaltung, Ablage)
- Direkte Ansprechperson für Kund*innen, Geschäftspartner*innen sowie Servicestellen der TU Graz
- Terminkoordination, Protokollverfassung
- Assistenz Tätigkeiten bei Finanzabläufen (z.B. Bestellwesen, Vorbereitungen für die Finanzbuchhaltung, Unterstützung bei der Förderungsabwicklung, Mitwirkung bei Finanzplanung und -controlling)
- Betreuung von Mieteranliegen, Unterstützung bei der Mieterakquise und Labor Bewirtschaftung
- Homepagebetreuung

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK-Matura oder HASCH-/Lehrabschluss Bürokaufmann*frau mit mehrjähriger Praxis o.Ä.)
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise mit hoher Affinität für Zahlen und Informationsfluss
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Freude an vielfältigem Aufgabenbereich und verantwortungsvoller Umsetzung

WIR BIETEN



Abwechslungsreicher Aufgabenbereich



Sicheres und stabiles Arbeitsumfeld



Kollegial-freundschaftliches Arbeitsklima



Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Flexible Arbeitszeitgestaltung

Jetzt bewerben >

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, weitere Unterlagen) unter theuretzbacher-fritz@tugraz.at.

Das Gehalt lehnt sich an den Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten an und liegt für diese Position bei monatlich mind. € 1.610,48 brutto (14x jährlich für 30h). Je nach Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Kontakt

TU Graz Errichtungs- und Betreiber GmbH (EBS)
DATA HOUSE Styria GmbH (DATA HOUSE)
Inffeldgasse 31, 8010 Graz