

Die **Energie Agentur Steiermark** ist eine gemeinnützige GmbH, welche zu 100 % im Eigentum des Landes Steiermark steht. Wir unterstützen das Land Steiermark und die steirische Bevölkerung auf dem Gebiet des Umwelt- und Klimaschutzes, der Klimawandelanpassung, der Erneuerbaren Energien und der Energieeffizienz. Gemeinsam gestalten wir eine energiebewusste Zukunft!

Zur Verstärkung unseres jungen und dynamischen Teams suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in für den Bereich Officemanagement / Büroassistentz

Aufgaben

- Office Management und administrative und organisatorische Assistenz der Geschäftsführung
- Betreuung Empfang und Telefonzentrale
- Rechnungslegung
- Vorbereitende Tätigkeiten für Buchhaltung und Personalverrechnung
- Personalverwaltung
- Beschaffung
- Reiseabrechnung

Anforderungen

- Maturaabschluss (HAK/HBLA oder ähnliches), Lehrabschluss (Bürokauffrau/mann oder ähnliches) und/oder mehrjährige Berufserfahrung
- Zuverlässige Persönlichkeit, Einsatzfreude und proaktiver, gewissenhafter und strukturierter Arbeitsstil
- Freundliches, kommunikatives und interessiertes Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Deutsch als Unternehmenssprache)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse

Von Vorteil

- Einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse in BMD NTCS oder vergleichbarer Business Software von Vorteil
- Ausbildung bzw. Erfahrung im Bereich Rechnungswesen und/oder Controlling
- Kenntnis des Arbeitens mit oder in der Verwaltung

Wir bieten Ihnen

- Mehr als nur einen Job - Sie leisten einen aktiven Beitrag zur Erreichung der steirischen Klima- und Energieziele
- Ein wertorientiertes Arbeitsumfeld, umfangreiche Einarbeitung und sehr gutes Betriebsklima
- Arbeitszeiten mit Gleitzeitrahmen und individueller Urlaubseinteilung
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit

Für diese Position ist ein Bruttogehalt ab EUR 2.500 (bei Vollzeit) vorgesehen. Die tatsächliche Bezahlung hängt von der jeweiligen Qualifikation bzw. Berufserfahrung ab. Eine Anstellung ist in Vollzeit (37,5 Wochenstunden), oder in Teilzeit möglich.

Dienstbeginn: ehestmöglich

Dienstort ist Graz, Österreich.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte in elektronischer Form an die Energie Agentur Steiermark gGmbH, Nikolaiplatz 4a/I, A 8020 Graz – office@ea-stmk.at. Für Rückfragen erreichen Sie uns unter +43 316 269 700.