

Erneuerbare Energien sind unsere Zukunft. Als Dachverband für erneuerbare Energien in Österreich („EEÖ“) vereinen wir die Vertreter der sauberen Energieerzeugung in Österreich. Wir suchen dich, um uns zu unterstützen!

Wir suchen für unser Team eine/einen Organisationsassistenten/in Teilzeit (20h/Woche)

Aufgabenbereich:

- Büroorganisation
- Termin-Koordination
- Unterstützung bei Event-Organisation
- Presse-Assistenz
- Recherchearbeiten
- Pressearbeit

Anforderungen:

- EDV-Kenntnisse (Office, Excel,...)
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- Fähigkeit zu eigenständiger Arbeit
- Organisationstalent
- hohes persönliches Engagement
- mehrjährige Erfahrung
- Interesse an Erneuerbaren Energien
- professionelles Auftreten
- Belastbarkeit, Flexibilität

Wir erwarten

Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Kontaktfreudigkeit, gutes Auftreten, Eigenständigkeit und Teamfähigkeit, Umsetzungsorientierung, Kreativität und Offenheit

Wir bieten

Tätigkeit in einer zukunftsweisenden, unkonventionellen Branche; Mitarbeit in einem lebendigen Team; eigenverantwortliches Arbeiten, Entwicklungsmöglichkeiten. Bürostandort ist Wien (Neubaugasse)

Richten Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Nachweis der Kenntnisse sowie Ihr Motivationsschreiben bitte bis 16. März 2018 an office@erneuerbare-energie.at

Wir bieten für 20 Wochenstunden ein Bruttogehalt von EUR 974,-- monatlich. Bei entsprechender Berufserfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung natürlich möglich.