

Backoffice

Studentische(r) Mitarbeiter/in

(w/m/d)



Wien



Teilzeit 20 h



€ 2.384,00 (Brutto auf VZ-Basis)

Die **Fraunhofer Austria Research GmbH** ist ein etablierter und innovativer Forschungspartner für die österreichische Industrie. In den Geschäftsbereichen *Logistik und Supply Chain Management, Fabrikplanung und Produktionsmanagement, Arbeitsgestaltung und Digitalisierung* in Wien, *Visual Computing* in Graz und *KI4LIFE* in Klagenfurt, sowie *Digitale Transformation der Industrie* in Wattens arbeiten wir an anwendungsorientierten Lösungen zum Nutzen der Wirtschaft und zum Vorteil der Gesellschaft.

Wir suchen zur Verstärkung **unseres Teams Backoffice in Wien**, ab sofort eine/n studentische/n Mitarbeiter/in im Backoffice mit einem Beschäftigungsausmaß von **bis zu 20 h/Woche**.

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei **administrativen und organisatorischen Tätigkeiten**, inkl. Verwaltung von Outlook-Postfächern.
- **Back-Office-Management**: Korrespondenz, Telefon, Ablage, Bestellwesen.
- **Bewerbungsmanagement**: Weiterleitung von Lebensläufen, Terminvereinbarungen.
- **Fuhrparkmanagement** für drei Firmenfahrzeuge sowie Inventar- und Facility-Management-Aufgaben.
- Unterstützung bei **Monatsabschlüssen und vorbereitenden Tätigkeiten** für die Buchhaltung und Personalabteilung.

Dein Profil

- **Erste Büroerfahrung** ist von Vorteil
- **Sehr gute Kenntnisse in MS Office** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und idealerweise Erfahrung mit SharePoint.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du bist ein **Teamplayer**, gleichzeitig selbstorganisiert und bringst Flexibilität sowie Zuverlässigkeit mit.
- Du behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und packst gerne mit an.

Weitere Details erfährst Du bei einem persönlichen Vorstellungsgespräch.

Wir bieten

- **Flexible Arbeitszeiten:** Du teilst dir die Stelle mit einer zweiten Person und wechselst zwischen Vormittags- und Nachmittagsdiensten.
- Eine vielseitige und spannende Tätigkeit, bei der kein Tag wie der andere ist.
- Ein motiviertes Team und ein Arbeitsumfeld, in der Eigeninitiative geschätzt wird.

Facts

Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem außeruniversitären Forschungs-KV. Das kollektivvertragliche **Mindestgehalt beträgt derzeit EUR 2.384,00 (brutto, Vollzeitbasis)**. Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Möglichkeit einer Überzahlung bzw. Höherstufung.

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten und über Deine Ausbildung richte bitte z.H. **Frau Ulrike Gruber-Mikulcik, MBA** per E-Mail an **jobs@fraunhofer.at**. Bist Du neugierig und kreativ und möchtest deinen Ideen freien Lauf lassen? Dann bewirb Dich bei uns!

Arbeiten bei **Fraunhofer Austria** bedeutet, innovativ sein und den Ideen freien Lauf zu lassen. Es bedeutet auch, sich die Arbeitszeit im Rahmen einer Gleitzeitvereinbarung frei einteilen zu können, es bedeutet einen gut erreichbaren Arbeitsplatz in zentraler Lage sowie die Möglichkeit für Home-office, es bedeutet Teamgeist, Respekt und Fairness. Arbeiten bei uns bedeutet Vielseitigkeit und Abwechslung und wird nie langweilig.



Unsere Benefits

-  Arbeiten bei der weltweit größten Forschungseinrichtung für angewandte Forschung
-  Freiraum für eigene Ideen
-  Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten
-  Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in interdisziplinären Projekten (Forschung & Industrie)
-  Home-Office Möglichkeiten
-  Moderne IT-Ausstattung
-  Arbeiten in Zentrumsnähe
-  Work-Life Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
-  Offene, wertschätzende Unternehmenskultur
-  Mitarbeiterveranstaltungen
-  Poolfahrzeuge für Dienstfahrten und Poolparkplätze für MitarbeiterInnen
-  Fringe Benefits (Kaffee, Mineral, Schrankerl, Lease my Bike, ...)