



Fraunhofer
AUSTRIA

»Executive Assistant der Geschäftsleitung«

Operative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung (w/m/d)

Wien

ab 30 h/Woche

€ 3.816,00 brutto (Vollzeitbasis)

Die **Fraunhofer Austria Research GmbH** ist ein etablierter und innovativer Forschungspartner für die österreichische Industrie. Mit unseren Geschäftsbereichen *Logistik und Supply Chain Management*, *Fabrikplanung und Produktionsmanagement*, *Arbeitsgestaltung und Digitalisierung* sowie *Visual Computing* sind wir an den Standorten Wien und Graz sowie mit unseren *Innovationszentren KI4LIFE in Klagenfurt* und *Digitale Transformation der Industrie in Innsbruck* vertreten. Gemeinsam entwickeln wir anwendungsorientierte Lösungen zum Nutzen der Wirtschaft und zum Vorteil der Gesellschaft.

Für unseren Geschäftsführer und Centerdirektor suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit als **Executive Assistant** (m/w/d) mit einem Beschäftigungsausmaß **ab 30 h/Woche**. In dieser Rolle sind Sie weit mehr als organisatorische Ansprechperson: Sie unterstützen aktiv im operativen Tagesgeschäft und tragen so unmittelbar zum Erfolg des Centers bei.

Ihre Aufgaben

- Executive-Assistenz des Geschäftsführers und des Centerdirektors, aktive Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Begleitung von Kundenterminen und Unterstützung bei Akquiseaktivitäten der Geschäftsleitung
- Terminkoordination, Kalenderverwaltung sowie Organisation und Buchung von Dienstreisen
- Konzeption und Aufbereitung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Unterlagen für Vorträge
- Eigenständige Vor- und Nachbereitung von Meetings der Geschäftsleitung, inkl. Protokollführung und Follow-up-Management offener Punkte
- Unterstützung bei der Steuerung und Umsetzung strategischer und operativer Projekte der Geschäftsleitung
- Koordination von internen Abläufen und Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsleitung, Teams sowie externen Partnern

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung, idealerweise abgeschlossenes Studium
- Erfahrung in einer Assistenz-, Office-Management oder vergleichbaren operativen Funktion
- Hohe Eigeninitiative, Organisationstalent und die Fähigkeit, im operativen Geschäft mitzudenken und mitzuarbeiten
- Diskretion, Verlässlichkeit und ein professionelles Auftreten im Umgang mit Geschäftsleitung und Partnern
- Reisebereitschaft (Begleitung von Kundenterminen)
- Erfahrung im bzw. Bereitschaft zum Einsatz von KI-Tools (z. B. Claude)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und MS Teams
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift



Wir bieten

- **Eigenverantwortlicher und selbstständiger Aufgabenbereich** mit Raum für persönliches Wachstum
- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit nah am operativen Geschehen mit tiefen **Einblicken in die Geschäftsleitung**
- Ein **offenes, kollegiales Arbeitsumfeld** mit kurzen Entscheidungswegen in einem motivierten, engagierten Team
- **Flexible Arbeitszeiten**, Homeoffice-Möglichkeit und eine gute Work-Life-Balance
- **Weiterbildungskultur** mit vielfältigem Angebot zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem außeruniversitären Forschungs-KV. Das kollektivvertragliche **Mindestgehalt beträgt derzeit EUR 3.816,00 – (brutto/Monat, 38,5 h Vollzeit)**. Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Möglichkeit einer Überzahlung bzw. Höherstufung.

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten und über Ihre Ausbildung richten Sie bitte z.H. **Herr Dr.techn. Martin Riester** per E-Mail an **jobs@fraunhofer.at**.

Sie sind neugierig und kreativ und möchten Ihren Ideen freien Lauf lassen? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Facts

Arbeiten bei **Fraunhofer Austria** bedeutet, innovativ sein und den Ideen freien Lauf zu lassen. Arbeiten bei **Fraunhofer Austria** 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 Homeoffice, 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
-  Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
-  Flexibles Arbeiten (Homeoffice)

-  Arbeiten in Zentrumsnähe
-  Work-Life Balance
-  Offene, wertschätzende Unternehmenskultur
-  Mitarbeiterveranstaltungen
-  Poolfahrzeuge für Dienstfahrten und Poolparkplätze für MitarbeiterInnen