



Die **accent Inkubator GmbH** betreibt ein **AplusB-Zentrum** im Rahmen des AplusB Academiplus Business ein Gründer/Innenprogramm der österreichischen Bundesregierung.

Die AplusB Assistenz übernimmt eine zentrale organisatorische und administrative Rolle innerhalb des Programms und unterstützt das Projektteam in sämtlichen operativen Abläufen.

AplusB Assistenz (30 Stunden/Woche)

(m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Zentrale Anlaufstelle und Erstansprechpartner für Bewerbungen von Startups sowie Unterstützung bei allgemeinen Anfragen
- Organisation und Koordination von Veranstaltungen, Meetings und Terminen
- Verwaltung und Pflege von Kalendern, Datenbanken und internen Übersichten
- Administrative Tätigkeiten wie das Erstellen, Versenden und strukturierte Ablegen von Verträgen und Dokumenten
- Planung und organisatorische Betreuung von Rehearsals sowie Midterm- und Endterm-Reviews unserer Startups
- Unterstützung des Projektteams im laufenden Programmmanagement
- Schnittstellenfunktion zu weiteren Programmen und internen Bereichen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung interner sowie externer Veranstaltungen (z.B. Jurysitzungen)

Was du mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise HAS, HAK oder HLW)
- Freude an Organisation, Kommunikation und der Arbeit mit Menschen
- Freundliche, verlässliche und strukturierte Persönlichkeit
- Positives Denken und Freude daran, gemeinsam im Team etwas weiterzubringen
- Ruhe und Überblick – ein echter „Fels in der Brandung“
- Offenheit für neue Aufgaben und selbstständiges Arbeiten
- Wir freuen uns besonders über Bewerber/Innen mit Lebenserfahrung, Herz und Hausverstand

Was wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Sinn – im spannenden Umfeld der Forschungsförderung sowie der Zusammenarbeit mit innovativen Startups, Universitäten und Unternehmen
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien, gegenseitiger Unterstützung und echtem Teamzusammenhalt
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie die Möglichkeit zu Homeoffice
- Ein Umfeld, in dem Eigeninitiative, Verlässlichkeit und Menschlichkeit geschätzt werden

Wenn Sie gerne organisieren, den Überblick behalten und mit Ihrer positiven Art ein Team aktiv unterstützen möchten, freuen wir uns sehr darauf, Sie kennenzulernen. Start ab sofort möglich.

Dienstort: Baden. Gehalt: ab EUR 2.700,- brutto/Monat (Vollzeitbasis inkl. Überstundenpauschale), Überzahlung je nach **Qualifikation möglich**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter personal@accent.at