Die accent Inkubator GmbH ist der niederösterreichische Inkubator für Hightech Startups Die Basis dafür stellt das AplusB-Programm dar, dass von der AWS gemanaged und vom BMIMI und dem Land NÖ finanziert wird.

Für unser AplusB Programm suchen wir eine Projekt-Assistenz, die eine zentrale organisatorische und administrative Rolle innerhalb des Programms übernimmt und das Projektteam in sämtlichen operativen Abläufen unterstützt.

AplusB Assistenz (35 Stunden/Woche)

Office Park Flughafen Wien Schwechat

ab sofort (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 (Impulssessions, Netzwerktreffen, Community Building)
- Gemeinsame Erstgespräche mit Projektmanagern und Startups

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 Herz und Hausverstand
- Hohe Eigeninitiative und Flexibilität

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
- 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: Office Park Schwechat. Gehalt: EUR 3.200,- brutto/Monat (inkl. Überstundenpauschale)
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter personal@accent.at