

Backoffice – Projektsupport bei e7 energy innovation & engineering

e7 ist ein unabhängiges Forschungs- und Beratungsunternehmen mit den Schwerpunkten energieeffizientes Bauen und Sanieren und Energiewirtschaft. Das Unternehmen beschäftigt 20 MitarbeiterInnen. Bei uns finden Sie ein vielfältiges und interessantes Tätigkeitsgebiet, teamorientiertes Arbeiten, ein sehr gutes Betriebsklima und flexible Arbeitszeiten.

Die Stelle wird **unbefristet ab 1. Februar 2021** im Ausmaß von voraussichtlich **25 Wochenstunden** besetzt.

Ihre Aufgaben

- Alle Aspekte der Büroorganisation sowie generelle Bürotätigkeiten
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Büroleitung
- Projektsupport in nationalen und internationalen Forschungs- und Beratungsprojekten
- Redaktion und graphische Aufbereitung von Texten, Präsentationen und Marketingmaterialien
- Unterstützung in der Betreuung der Firmen-Homepage sowie unserer Social Media Kanäle
- Veranstaltungsmanagement

Ihr Profil

- Berufserfahrung in Officemanagement und Assistenz
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- Hohe kommunikative Kompetenz und Affinität zu Social Media
- Hohes Maß an Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Verlässlichkeit
- Die Fähigkeit, Zusammenhänge zu erkennen und selbständig Lösungen zu erarbeiten
- Interesse für nachhaltiges Wirtschaften, energietechnische und energiewirtschaftliche Themen

Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Bereich
- Ein ausgezeichnetes Arbeitsklima und einen wertschätzenden Umgang
- Flexible Arbeitszeiten (studienbegleitend möglich)
- Die Möglichkeit, Ideen einzubringen und umzusetzen
- Marktübliche Entlohnung in Abhängigkeit von Qualifikation und Berufserfahrung (monatliches Mindestbruttogehalt für 25 Wochenstunden gemäß KV: EUR 976,08)

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte **bis 15. Dezember 2020** an

Carina Oberndorfer, BSc

carina.oberndorfer@e-sieben.at

www.e-sieben.at