



## Projektassistenz der ITS Vienna Region

Vollzeit, ab sofort

Als Projektassistenz im Project- und Backoffice sind Sie für die reibungslose Organisation und Administration verschiedener Projekte und Prozesse verantwortlich und unterstützen unsere Expert:innen auch in der fachlichen Protokollierung von großen Meetings mit vielen Stakeholdern.

### Das erwartet Sie

- Unterstützung der Projektleitungen in administrativen und inhaltlichen Belangen
  - Kalenderverwaltung für Deadlines, Meilensteine und Trigger
  - Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Bereichsmeetings und Ausschusssitzungen
- Unterstützung der Bereichsleitung und Fachbereichsleitungen in organisatorischen und administrativen Belangen
- Budgetplanung und -kontrolle
- Durchführung der Projektbuchhaltung und -kontrolle, einschließlich Rechnungslegung und Budgetüberwachung
- Dokumentation des Entscheidungsprozesses und Monitoring
- Sie arbeiten eng mit verschiedenen internen und externen Stakeholdern zusammen und tragen maßgeblich zum Erfolg der Projekte im Bereich ITS Vienna Region bei

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Studium (vorzugsweise im Bereich Projektmanagement)
- Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich (vorzugsweise im Öffentlichen Sektor)
- Interesse für den Öffentlichen Verkehr, Digitalisierung und Innovation
- Ein hohes Maß an Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit und die Fähigkeit komplexe Prozesse zu verstehen und zu koordinieren
- Analytisches Denkvermögen sowie Problemlösungskompetenz
- Hohes Engagement und Lernbereitschaft

### VORteile für Klimaheld:innen



Gute  
Erreichbarkeit



Work-Life  
Balance



Weiterbildungs-  
möglichkeiten



Diverse  
Vergünstigungen



Paten-  
programm

Für die vakante Stelle bieten wir neben sozialen Leistungen ein Jahresbruttogehalt ab EUR 46.938,00 an. Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überbezahlung.