

Mitarbeiter:in Backoffice IKT Vollzeit

Werde Klimaheld:in! Als Mitglied im Team des Verkehrsverbundes Ost-Region (VOR) arbeiten Sie mit an der Planung, Koordinierung und Sichtbarkeit des öffentlichen Verkehrs in Wien, Niederösterreich und dem Burgenland. Wir verknüpfen unsere Öffis wie Bus und Bahn mit flexiblen Mobilitätsformen und evaluieren laufend neue Ideen.

Das erwartet Sie

- Verwaltung von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen für die Bereichsleitung, inkl. Besucher:innenbetreuung
- Bearbeitung von E-Mails, Anrufen und anderen Korrespondenzen im Namen der Bereichsleitung
- Organisation, Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Präsentationen und Berichten, u.a. die Vorbereitung von Unterlagen für Meetings, Protokollführung
- Gewährleistung der effizienten Organisation des Büros der Bereichsleitung, einschließlich der Bestellung von Büromaterial, Verwaltung/Inventarisierung von Büroausstattung und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs des Tagesgeschäfts u.a. User- und Facility-Management
- Unterstützung der Bereichsleitung bei der Budgetplanung und -steuerung
- Unterstützung der Bereichsleitung bei Beschaffungsvorgängen, u.a. Fakturierung, Angebotserstellung und -einholung, Wareneingangskontrolle, Inventur, Arbeitsmittelausgabe und -verwaltung
- Allgemeine Unterstützung in den Fachbereichen Infrastruktur, Applikationsbetrieb & Datenbankmanagement sowie IT-Support

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene, höhere kaufmännische Ausbildung (HAK oder ähnliche Ausbildung)
- Mehrjährige Erfahrung in kaufmännischen Belangen eines Geschäftsbereichs, v.a. Kostenstellenplanung und -management, Inventur bzw. Inventarisierung
- Mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Bereich, u.a. Dokumenten- und Vertragsmanagement
- Gute Kenntnisse in der Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen, u.a. Angebotseinholung, Bestellung und Fakturierung, idealerweise in BMD
- Erfahrung in der Aufbereitung von Unterlagen/Belegen für die Geschäftsführung, Buchhaltung und Steuerberatung
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten inkl. MS-Office- und Outlook-Kenntnisse
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit und Termintreue, Serviceorientierung und Hands-on Mentalität, Loyalität und Erfahrung im Umgang mit Stresssituationen

VORteile für Klimaheld:innen



Gute
Erreichbarkeit



Work-Life-Balance
Homeoffice



Weiterbildungs-
möglichkeiten



Diverse
Vergünstigungen



Patent-
programm

Für die vakante Stelle bieten wir neben sozialen Leistungen ein Jahresbruttogehalt ab EUR 42.210,00 (kein All-In) an. Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.