

Die Wirtschaft Burgenland GmbH - WiBuG ist seit über 25 Jahren die Servicestelle für Wirtschaftsförderungen, Standortmarketing und Betriebsansiedlung, Finanzierungen, Haftungen und sonstige Wirtschaftsdienstleistungen im Burgenland.

Der Wirtschaft präsentiert sich die WiBuG als zukunftsorientiertes, modernes Dienstleistungsunternehmen. Wir beabsichtigen die **Errichtung eines Startup Inkubators am Standort Güssing**. Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir auf Vollzeitbasis zum ehestmöglichen Eintritt eine(n)

## Mitarbeiter\*in Administration & Assistenz

### Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der „Start-up Inkubator“ Leitung in sämtlichen kaufmännischen und organisatorischen Angelegenheiten
- Sicherstellung von effizienten und reibungslosen Abläufen im täglichen Betrieb
- Erstellung von Unterlagen und Präsentationen. Vorbereitung von Meetings
- Rechnungsverwaltung sowie Abrechnung von Förderbudgets
- Koordination von Terminen sowie Events (Planung, Organisation)
- Übernahme projektbezogener Aufgaben, bzw. eigenverantwortlicher Projekte
- Empfang sowie Betreuung von Besuchern

### Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung (HAK, FH oder Hochschule von Vorteil)
- Arbeitserfahrung, zB. als Assistenz der Geschäftsleitung
- Kenntnisse im Bereich Buchhaltung bzw. Abrechnung von Förderbudgets
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen, insb. Excel und Power Point
- Eigenständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Stressresistenz, Organisationstalent und Verlässlichkeit
- Freude bei der Arbeit in einem innovativen Umfeld
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Kooperative und engagierte Persönlichkeit

### Unser Angebot:

- Selbstständige und herausfordernde Tätigkeit
- Interessantes Aufgabengebiet in einem dynamischen Umfeld
- Sehr angenehmes Arbeitsklima
- Möglichkeit der Mitarbeit an innovativen Projekten

Für diese Position ist ein monatliches Bruttogehalt von 2.450,00 Euro vorgesehen. Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit von Ihrem individuellen Profil und Ihrer beruflichen Erfahrung ist vorhanden.

Wenn Sie an die Stelle interessiert sind und die notwendige Qualifikationen mitbringen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto, Motivationsschreiben, Dienstzeugnisse) mit dem Hinweis auf die offene Stelle „WiBuG – Admin/Assistenz“ an die Stabstelle Personalmanagement unter: [bewerbung@landesholding-burgenland.at](mailto:bewerbung@landesholding-burgenland.at).