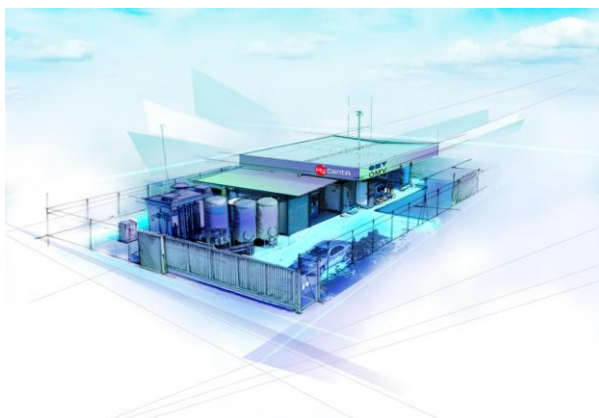




Das Forschungszentrum HyCenta - HyCenta Research GmbH - an der TU Graz repräsentiert die führende Position der österreichischen angewandten Forschung an Wasserstofftechnologien. Mittels der herausragenden technischen Infrastruktur und modernen Simulationsmethoden wird an Technologien wie Elektrolyse, Speichersystemen und Brennstoffzellen für unser zukünftiges Energiesystem auf höchstem internationalem Niveau geforscht.

Wir suchen für unser kompetentes und dynamisches Team eine engagierte Person im

Office Management

Stundenausmaß: Vollzeit (39 Wochenstunden), ID: 250901

Ihr Aufgabengebiet:

- Vielseitige Aufgaben im Office Management
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft
- Koordination von internen und externen Meetings sowie Organisation von Veranstaltungen
- Travel Management: Reisebuchungen, Reisekosten- und Spesenabrechnungen
- Fuhrparkmanagement
- Verwaltung des Postein- und -ausgangs
- Unterstützung im Einkaufs-/Bestellprozess, Organisation von allgemeinem Bürobedarf
- Terminkoordination und -verwaltung
- Pflege und Aufbereitung von Pressemeldungen, News-Beiträgen, Social-Media-Postings etc.
- Unterstützung des Reportings im Bereich PR
- Mitarbeit in den Bereichen des HR

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau wünschenswert (z.B. HAK)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- BMD-Kenntnisse von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung im Office Management
- Selbständige, flexible, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Hohes Maß an Belastbarkeit, Verlässlichkeit und Diskretion
- Freundliche, kommunikative Persönlichkeit mit ausgeprägtem Teamgeist

Unser Angebot:

- Interessante Tätigkeit in einer renommierten High-Tech Forschungsinstitution in Graz
- Hervorragendes Betriebsklima und angenehmes Arbeitsumfeld
- Vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten
- Mindestentgelt von € 2.776 brutto/Monat je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Bitte übermitteln Sie uns Ihre umfassenden Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Stellenausschreibungs-ID 250901 per E-Mail an jobs@hycenta.at