

JU.connects bringt Menschen, Trends und Innovationen zusammen. Zeitgerechte Planung, flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, erfolgreiche Umsetzung. Professionelle Arbeit gemeinsam mit unserem großen Netzwerk an nationalen und internationalen Partnern ermöglichen nicht nur unseren Kunden neue Business-Chancen, sondern auch Dir! **Wir freuen uns auf Dich!**

Team- und Projektassistenz (m/w/d)

Teilzeit/Vollzeit (30 - 40h/Woche)

Deine Aufgaben:

- administrative und organisatorische Unterstützung der Projektteams
- eigenständige Termin- und Kalenderverwaltung
- Rechnungs- und Mahnwesen in Abstimmung mit der Buchhaltungsabteilung
- Eigenverantwortliche Übernahme vertrauensvoller Aufgaben (Ablage, Korrespondenz, Angebote, Rechnungen, etc.)
- Sachbearbeitung von Bestellungen (Messebau, Strom....) für diverse Projekte
- Koordinierung von Follow-up-Calls und Unterstützung bei Angebotslegung und -verfolgung
- Mithilfe bei externen Veranstaltungen
- Eintragen sowie Kontrolle der Kundenkontakte & Sales-Erfolge im CRM-System

Das bringst du mit:

- Umsichtiges und proaktives selbstständiges Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Vorkenntnisse im Bereich Rechnungswesen / Buchhaltung
- gutes IT-Verständnis (insbesondere MS-Office)
- Professionelles, selbstbewusstes Auftreten verbunden mit Serviceorientierung und Freundlichkeit mit hoher Eigenmotivation
- Teamfähigkeit, Diskretion und Flexibilität
- Verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise
- Reisebereitschaft innerhalb Österreichs (Wochenend- und Abendveranstaltungen)

Wir bieten Dir eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit flexiblen Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten. Du arbeitest in einem motivierten und kreativen Team in einem modernen Büro in Salzburg. Das Bruttojahresgehalt beträgt für diese Funktion mindestens EUR 28.000 (40h). Je nach Ausbildung, Erfahrung und Qualifikation ist eine marktkonforme Überzahlung vorgesehen. Die JU.connects GmbH bietet darüber hinaus weitere Sozialleistungen und Benefits.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende diese an Herrn Wolfram Ölsböck (Head of Operations) unter **wolfram@juconnects.com**.