

Connex.cc, ein führendes IT-Consulting Unternehmen im öffentlichen Bereich sucht Unterstützung im Bereich:

Projektassistenz (m/w) **Vollzeit (ab sofort, Dienstort Wien)**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von IT-Projekten
- Erstellung, Pflege und Verwaltung von Projektmanagementdokumenten
- Organisation und Protokollierung von Besprechungen
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten (Telefon, Bestellwesen, Rechnungslegung, Erstellung von Präsentationen, Berichten und Auswertungen)
- Kommunikation mit KundInnen und LieferantInnen

Ihr Profil:

- EDV- oder wirtschaftlich orientierte Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Projektassistenz
- Sehr gute MS Office Kenntnisse und IT-Affinität
- Strukturierte, selbständige Arbeitsweise
- Teamfähige, organisations- und kommunikationsfähige Persönlichkeit mit hoher Flexibilität, Eigeninitiative und guten Auftreten sowie Freude am Umgang mit KundInnen

Unser Angebot:

- Sehr abwechslungsreiche und herausfordernde Position mit der Möglichkeit, eigenverantwortlich und selbstständig zu arbeiten
- Ein professionelles und dynamisches Arbeitsumfeld mit modernster Ausstattung
- Neues, modernes Büro – sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Langfristige Anstellung in einem erfolgreichen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit
- Ein angenehmes, kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten Team

Wir bieten für diese Position ein attraktives Entgelt, das Ihrer Qualifikation und Erfahrung entspricht. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass die Einstufung laut IT-KV mit ca. 2.373,- brutto/Monat erfolgt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bringen Sie Ihre Begeisterung und Freude mit ins Team und senden Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto und Lebenslauf per eMail an personal@connex.cc.

connex.cc DI Hadek GmbH
Angelika Wessely
+ 43 1 / 522 94 38
personal@connex.cc