



# Projektassistent\*in/Administration

Jetzt Bewerben

## Kurze Fakten für dich:

**Arbeitsort:** 1230 Wien

**KV-Bruttogehalt:** ab EUR 2888.41  
(Vollzeitbasis)

**Wochenstunden:** Teilzeit, 25-30 h

## Deine Philosophie:

Jeder Mensch kann sein Leben aktiv gestalten. Du begleitest gerne Menschen auf diesem Weg. Als proaktive, agile Persönlichkeit möchtest du deine Ideen auch umsetzen.

## Deine Aufgaben bei uns:

- Administrative Tätigkeiten und allgemeines Officemanagement
- Projektassistenz und Koordination
- Belegverwaltung und Ablage
- Buchungen über E-AMS
- Monitoring von Dokumentationen und Monatsabschlüssen
- Teilnehmer\*innenadministration
- Kommunikationsschnittstelle für Mitarbeiter\*innen und Auftraggeber\*innen

## Du bringst mit:

- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Berufserfahrung als Office Manager\*in, oder Administrative Assistent\*in
- Gute Organisations- und Planungsfähigkeiten
- Problemlösungskompetenz und Flexibilität
- Genauigkeit

## Was dich erwartet:

- Gesundheitsförderung durch unser *gesundundfit*-Programm über prevent@work
- Ein sympathisches, agiles Team mit vielen Ideen
- Im Jahr 2025 bieten wir allen Mitarbeiter\_innen einen blinkist-Zugang
- Zugang zur Plattform mitarbeiterangebote.at, mit vielen Ermäßigungen & Vergünstigungen in ganz Österreich und diversen Online-Shops
- Die Möglichkeit, etwas bewirken zu können
- Die Entlohnung erfolgt gemäß dem BABE KV. Die tatsächliche Einstufung erfolgt gemäß der Qualifikation und Berufserfahrung

## empowering people!

Als private Bildungsträgerin ist die ibis acam Bildungs GmbH überzeugt, dass jeder Mensch aus eigener Kraft ein erfüllendes Leben führen kann. Oft braucht es nur einen Impuls, um Designer\*in des eigenen Lebens zu werden. Empowering people ist was wir tagein, tagaus machen - mit Bildung eröffnen wir Menschen neue Chancen am österreichischen Arbeitsmarkt.

Jetzt Bewerben

## Welche Fragen hast du noch?

Ansprechperson für diese Stelle ist Claudia Weege unter people@ibisacam.at. Wir beantworten gerne deine Fragen. Wenn du dich bewerben möchtest, nutze bitte den **Jetzt Bewerben** Button. Bitte beachte, dass es den Prozess beschleunigt, wenn du uns gleich alle Unterlagen, Zeugnisse, Ausbildungsnachweise etc. zukommen lässt.

Mach dir deinen eigenen Eindruck von ibis acam auf [unserer Website](#), [LinkedIn](#), [Facebook](#), und [Instagram](#).



ibis acam Bildungs GmbH, Geiselbergstraße 15-19 / Stiege 1, 1110 Wien

<http://www.ibisacam.at>