Jetzt bewerben

ETC – Enterprise Training Center GmbH, ist Österreich Nr. 1 im Bereich Technologie Training für Unternehmen und sucht für den Standort in **1030 Wien** ab sofort zur Verstärkung des Teams:

Projektassistent*in (m/w/d) 30-38,5 Stunden

Du bist serviceorientiert, arbeitest gerne im Team, hast ein Talent für Organisation und eine Leidenschaft dafür Aufgaben effizient abzuwickeln?
Du suchst eine neue berufliche Herausforderung, dann bist Du bei uns richtig!

Wir sorgen für stetige Weiterentwicklung mit dem Trainingsprogramm der Unternehmensgruppe, wie auch mit unserem hauseigenen Programm als führendes Trainingscenter in der IT.

Unser Angebot

- **Work-Life-Balance** durch geregelte Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit
- vergünstigte **Parkmöglichkeiten im Haus oder mit kostenlosem Öffi-Ticket** zur Arbeit fahren
- **U-Bahn Standort** (U3) mit Fahrradstellplätzen vor dem Haus
- Gratis Getränke, Snacks
- **180 m² Social Eventspace**, mit und Billard, Tischfußballtisch uvm.
- **2 Sonderurlaubstage** (Weihnachten/Silvester)
- Wähle aus unseren **4200 Trainings die besten Weiterbildungen** für Dich
- Freiwillige **Gesundheitsaktionen** (z.B. Grippeschutzimpfung,...)
- Company Events (Business Run, Social Events, Fitness-Angebote…)
- Marktadäquates **Monatsgehalt zwischen 2.500,- und 3.000,- brutto/Monat (Vollzeit)**, orientiert sich u.a. an Deiner individuellen Berufserfahrung und Deinem Qualifikationsprofil

Deine Aufgaben

- Koordination von Aufgaben innerhalb unseres Entwicklungsteams
- Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern
- Organisation und Verwaltung von Projektressourcen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings und Präsentationen

- Überwachung des Ticketbearbeitungsfortschritts
- Schnittstelle zu externen Dienstleistern

Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Schulabschluss, z.B. AHS Matura, BHS-Matura (HAK, HLW, HLT, HTL), Bürokaufmann/frau Lehre, ...
- Mehrjährige Erfahrung in einer administrativen Position
- Organisatorische Fähigkeiten und Erfahrung im Umgang mit Teams und Projekten
- Verlässlich- und Sorgfältigkeit sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams)

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Deine aussagekräftige Bewerbung.

Jetzt bewerben

ETC – Enterprise Training Center GmbH I Modecenterstrasse 22 / Office 4 – 5. Stock, 1030 Wien I Telefon: +43 1 533 1 777-0 I