

## **Stellenausschreibung – Assistenz der Geschäftsführung**

Bereit für den nächsten grünen Schritt? Als ganzheitliche Kompetenzstelle für Bauwerksbegrünung fördert GRÜNSTATTGRAU Innovationen für die grüne, smarte Stadt der Zukunft und bringt sie in die Umsetzung. Wir sind Schnittstelle zwischen Netzwerkpartnern aus öffentlicher Hand, Wirtschaft und Forschung und leben Best-Practice-Sharing. Damit setzen wir Impulse für den Einsatz von vorhandenen und neuen Technologien, Kompetenzen und Dienstleistungen. Eine nachhaltige Marktentwicklung ist uns dabei ebenso wichtig wie die Leistbarkeit von Technologien und deren breite Anwendbarkeit. Langfristig fördern wir Qualitätssicherung und schaffen neues Bewusstsein für das Leistungsspektrum von begrünten Gebäuden im Kontext Klimawandel und Energie.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Bürostandort im Herzen Wiens:

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Ab sofort, mind. 30h/Woche

Du bist ein Organisationstalent und fühlst Dich in der Welt der Zahlen zu Hause? Du beschreibst dich nicht nur als genau und verlässlich, sondern sind auch bekannt für Deine eigenständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise? Dann ist das Deine Gelegenheit!

Was wir bieten:

- Spannende Forschungsprojekte im Bereich grüner und blauer Infrastrukturen sowie Nature Based Solutions (NBS)
- Mitwirken an der Begrünung unsere Städte der Zukunft
- Zugang zu dem Netzwerk für Bauwerksbegrünung und NBS
- Gute Arbeitsatmosphäre in einem jungen, herzlichen und familiären Team
- Heller Arbeitsplatz in unserem Büro in zentrale Lage
- Vielfältige Tätigkeitsbereiche
- Und vieles mehr!

Deine Hauptaufgaben:

- Vorbereitende Buchhaltung für die externe Buchhaltung
- Erstellen von Rechnungen
- Betreuung Office E-Mail-Postfach und Office Handy
- Administration und Koordination von Anfragen und Terminen
- Organisation von Veranstaltungen, Vorträgen, Webinaren
- Zuständig für Betreuung der Netzwerkpartner\*innen und Website Kund\*innen
- Abwicklung Presseanfragen
- Korrekturlesen von Artikeln (Rechtschreibfehler, Newsbeiträge usw.)
- Einfache Website Updates (WordPress)
- CRM, Kontaktadministration

- Unterstützung bei ZOHO Survey, Campaigns, Presse Clippings

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HLW, HAK, o.ä.)
- Verlässliche und selbständige Arbeitsweise, stressresistent
- Exzellente schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS Office Kenntnisse (insbesondere Excel)
- IT-Affinität im Bereich outlook, office365, MS Teams und Lernbereitschaft im Bereich ZOHO
- Ausgezeichnete Teamfähigkeit
- Interesse an Bauwerksbegrünung, Begrünung der Stadt, Nachhaltigkeit und Innovationen

Basisgehalt bei 38,5h € 2.117,- brutto

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Dich bald kennenzulernen. Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV & Motivationsschreiben) an [office@gruenstattgrau.at](mailto:office@gruenstattgrau.at).