



Pro²Future – Products and Production Systems of the Future – ist ein vor zwei Jahren gegründetes Kompetenzzentrum (COMET Programm der FFG) im Bereich industrieller IKT mit dem Schwerpunkt kognitive Produkte und kognitive Produktionssysteme. In Kooperation mit den bedeutendsten technischen Forschungseinrichtungen in Oberösterreich und der Steiermark und weltführenden österreichischen Industrieunternehmen aus den Bereichen Prozess- und Produktionsindustrie ist Pro²Future an seinen drei Standorten Linz, Graz und Steyr tätig.

In dieser spannenden und herausfordernden Wachstumsphase des Zentrums suchen wir zur Verstärkung unseres Teams am Standort Linz ab sofort eine/n engagierte/n

Teamassistent/in und Mitarbeiter/in Office Management

Vollzeit (38,5 Wochenstunden), Standort Linz (im Science Park der Johannes Kepler Universität Linz)

Ihr Aufgabengebiet

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung, der Bereichsleitungen und der Forschungsmitarbeiter/innen
- Professionelles Office Management (Organisation Büroinfrastruktur, Korrespondenz und Ablage, Empfang, Telefondienst, ...)
- Professionelle Kommunikation nach innen und außen
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Meetings inkl. Gästebewirtung, Protokollführung
- Terminkoordination und Travel Management (Dienstreisantragswesen, Reisebuchungen, ...)
- Unterstützung im Projektmanagement, der Projektadministration, der Öffentlichkeitsarbeit, dem laufenden Reporting und der Beschaffung

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau (bevorzugt kaufmännisch) und/oder entsprechende Berufserfahrung im Assistenzbereich / Office Management, idealerweise in Forschungseinrichtungen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint; CMS; CRM)
- Einwandfreie Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Sorgfältige, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, Organisationsstärke
- Flexibilität, Belastbarkeit und Engagement
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick

Unser Angebot

- Herausfordernde Position in einem jungen Forschungszentrum
- Interessante und breitgefächerte Tätigkeiten mit Entwicklungspotential im Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem ambitionierten Team
- Marktkonformes Bruttomonatsgehalt i.H.v. EUR 2.375,00 (für Vollzeit)

In Pro²Future legen wir großen Wert auf Diversität, Gleichbehandlung und Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Maturazeugnis & Dienstzeugnisse) per Email an: jobs@pro2future.at, Pro²Future GmbH, z.H. Christina Pichler

If you want to build the future, come and work at Pro²Future.