

Wir suchen: Mitarbeiter:in für Office Management (30 - 40 Stunden/Woche, m/w/d)

UNOS sind seit 2014 die Unternehmer:innen-Plattform von NEOS und vertreten die Interessen liberal denkender Unternehmer:innen in der Wirtschaftskammer und in der Wirtschaftspolitik.

Du bist ein Organisationstalent, behältst auch in stressigen Situationen den Überblick und hast Freude daran, Abläufe reibungslos zu gestalten?

Dann bist du bei uns genau richtig!

Zur Verstärkung unseres Teams im Bundesbüro suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unser Office Management übernimmt.

Zu deinen Aufgaben zählen:

- Du sorgst dafür, dass in unserem Büro alles läuft – von der Verwaltung der Büromaterialien bis zur Abwicklung von Bestellungen
- Du koordinierst Termine & Dienstreisen, führst bei Bedarf Protokoll und unterstützt die Personalverwaltung – von Stundenlisten bis zur Urlaubsplanung
- Du kümmerst dich um Belegablage, Buchhaltungsvorbereitung und unterstützt die Liquiditätsplanung.
- Du arbeitest eng mit unserem Steuerberater zusammen – z. B. bei Jahresabschlüssen oder Wahlkampfkostenberichten
- Du pflegst relevante Daten aus deinem Bereich in unser CRM-System ein und hältst sie aktuell

Du bringst folgende Qualifikationen und Qualitäten mit:

- Erfahrung im Office Management, Sekretariat oder Assistenzbereich
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HAS, Lehre Bürokauffrau/-mann) von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Organisationsstärke, Kommunikationsfreude und Teamgeist
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse in Englisch
- Selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen
- Hohe Übereinstimmung mit den Werten von UNOS

Unser Angebot für dich:

- Eine spannende und verantwortungsvolle Position in einem dynamischen Umfeld
- Die Möglichkeit, an der Gestaltung der österreichischen Wirtschaftspolitik mitzuwirken
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice nach Vereinbarung
- Ein engagiertes und motiviertes Team, das Freude an der gemeinsamen Arbeit hat

Gehalt: Mind. EUR 2.300 brutto/Monat (40h, 14x jährlich), Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Eintritt: Ab sofort oder nach Vereinbarung

Dienstort: Wien

Wir freuen uns sehr auf deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an johannes.bachleitner@unos.eu