

Assistenz für Administration und Organisation (m/w/d) **(Teilzeit 50%)**

Die Startup Vorarlberg GmbH sucht DICH als Assistenz (m/w/d) für unser dynamisches und wachsendes Team, das sich auf die Unterstützung von Startups spezialisiert hat. Wenn du ein Organisationstalent bist, gerne in einem innovativen Umfeld arbeitest und dazu beitragen möchtest, den Startup-Spirit in Vorarlberg zu verbreiten, dann bewirb dich jetzt für diese spannende Teilzeitstelle.

Deine Aufgaben

- **Administration:** Unterstützung bei administrativen Aufgaben und der täglichen Büroorganisation.
- **Organisation:** Koordination und Planung von internen Abläufen und Terminen.
- **Veranstaltungsorganisation:** Planung und Durchführung von Events, Workshops und Networking-Veranstaltungen.
- **Dokumentation:** Verwaltung und Pflege von Dokumenten, Protokollen und Datenbanken.

Dein Profil

- Matura oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erste Erfahrungen in einer Assistenz- oder Verwaltungsposition von Vorteil.
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise.
- Organisationsgeschick und hohe Sorgfalt.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kreativen Umfeld,
- flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit persönlichen Verpflichtungen (z. B. Studium) vereinbaren lassen,
- ein motiviertes und engagiertes Team,
- moderne Arbeitsmittel und ein angenehmes Arbeitsumfeld,
- die Möglichkeit, die Startup-Szene in Vorarlberg aktiv mitzugestalten.

Schicke uns deine aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und sage uns, warum du dich als Startup-Unterstützer:in siehst. [info@startup-vorarlberg.at].