

Für unsere Kundin, die **ÖGIZIN GmbH** - eine Tochter der Österreichischen Notariatskammer mit Sitz in 1010 Wien-, die für das österreichische Notariat Leistungen in den Bereichen IT, Aus- und Fortbildung, Strategie, PR-Arbeit, Kommunikation und Veranstaltungen erbringt, suchen wir zur tatkräftigen Unterstützung **des Bereichs für Digitalisierung** ab sofort Vollzeit eine/n

Projektassistent/in im IT-Bereich

Aufgaben:

Unterstützung des Bereichsleiters in administrativen Angelegenheiten und beim Aufbau der Organisationsstruktur:

Terminorganisation, Telefonmanagement, Emails checken und vorselektieren

(Mit-)Erstellen diverser Unterlagen (Berichte, Präsentationen, Informationen)

(Video)Konferenzen vorbereiten und organisieren

Kommunikationsschnittstelle zu unterschiedlichen Zielgruppen/ Ausschüssen (intern/extern)

Anforderungen:

abgeschlossene Schul-/ Berufsausbildung /Maturaniveau (AHS, HAK, HLW...)

einige Jahre spezifische Berufserfahrung

Hohes Interesse und Neugier an neuen Technologieentwicklungen

Interesse an juristischen Fragestellungen

sehr gute MS-Office/IT- und Rechtschreibkenntnisse der deutschen Sprache

Englisch in Wort und Schrift

sehr gutes Telefonverhalten, genauer und selbständiger Arbeitsstil

Organisationsgeschick, Kommunikationsfreude, Resilienz

sehr gute Umgangsformen, verschwiegen, loyal und verlässlich.

Neben einem vielfältigen Aufgabengebiet in einem kollegialen und dynamischen Team wird ein marktconformes Bruttomonatsgehalt von € 2.350 mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung geboten. Dienstort ist Wien.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte an:

Mag. Andrea Zeilinger

Personalauswahl und Entwicklung

Alserstr.21, 1080 Wien

office@zeilinger-personalberatung.at

www.zeilinger-personalberatung.at

[Zurück](#)