

DCS Computing ist ein wachsendes österreichisches High-Tech Unternehmen mit Standorten in Linz und Wien. Seit 2012 entwickeln wir modernste Software zur Simulation von Partikeln (wie z.B. Sand, Zucker, Getreide, Kohle, pharmazeutische Pulver, Chemikalien, etc.) und Strömungen. Einige der weltgrößten Konzerne (z.B. Procter & Gamble) sowie Forschungszentren mit spannenden Missionen (z.B. das Deutsche Zentrum für Luft- und Raumfahrt) zählen zu unseren Kunden und Partnern. Vom Waschmittel bis zur Marsmission- unsere Technologie ist ein Multiplikator für unsere Kunden um Innovationen schneller voranzutreiben, grünere umweltfreundliche Produkte und Produktionsprozesse zu entwickeln und somit den CO2-Fußabdruck zu verkleinern. Bisher besteht unser Team aus 20 motivierten Personen aus insgesamt 8 Nationen. Um unser Team in Linz zu verstärken, suchen wir eine(n)

Office ManagerIn (w/m/d)

Teilzeit oder Vollzeit, 30-40 Std., ab sofort, Standort Linz

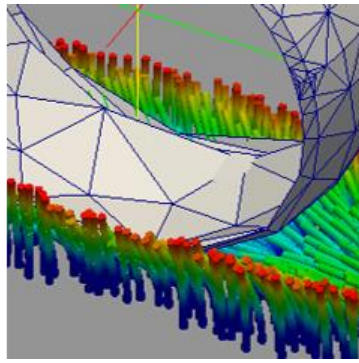
Als Office ManagerIn unterstützt Du unser Team und unsere Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Nach einer qualifizierten Einarbeitungszeit übernimmst Du Deine Aufgabengebiete selbstständig und bist darüber hinaus ein wichtiger Ansprechpartner für alle externen Kontaktpersonen. Wenn Du gerne hands-on und strukturiert arbeitest, bereit bist in Deinem Arbeitsbereich Verantwortung zu übernehmen und Du gerne im Team arbeitest, ist diese Position genau richtig für Dich.

Dein Aufgabengebiet:

- Selbstständige Durchführung aller administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten inkl. Zahlungsverkehr
- Kalender- und Bestellwesen
- Postverwaltung- und Bearbeitung sowie Ablagemanagement
- Unterstützung des Teams bei der Termin- und Reisekoordination
- Primärer Kontaktpunkt für Externe
- Planung und Organisation von internen Team-Events
- Unterstützung von HR, Marketing und Sales Administration Agenden

Dein Profil:

- Fundierte kaufmännische Ausbildung (HAK, FH, Studium) und idealerweise mind. 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sichere Kommunikation auf Englisch (Unternehmenssprache) und Deutsch
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office und Excel, Erfahrung mit Datenbanken und ERP-Systemen ist ein Plus
- Strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägte Hands-on Mentalität
- Teamfähigkeit, Interesse an einem breiten Aufgabengebiet und schnelle Auffassungsgabe



Unsere Benefits:

- Persönliche und berufliche Weiterentwicklung in einem internationalen, motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten und optionales teilweises Home-Office
- Angenehmes Betriebsklima, gratis Kaffee und regelmäßige Team-Events
- Flache Hierarchien sowie die Möglichkeit selbständig effiziente Strukturen und Prozesse im Unternehmen mitaufzubauen und somit aktiv am Unternehmenswachstum beizutragen
- Bruttomonatsgehalt von mind. € 2.500,- auf Vollzeitbasis (Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung).

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende uns Deinen 1-seitigen Lebenslauf and Dein 1-seitiges Motivationsschreiben an: Daniela Gemeinhardt, recruiting@dcs-computing.com

PS: Wenn Du mehr über uns erfahren möchtest, besuche uns <http://www.dcs-computing.com/>