



AssistentIn - Teilzeit

AVCO - Austrian Private Equity and Venture Capital Organisation, www.avco.at

Die AVCO ist der Interessensverband der österreichischen Beteiligungskapitalindustrie. Für das Verbandsbüro in Wien, 3. Bezirk, suchen wir eine in höchstem Masse eigenständige, flexible, dynamische, gut organisierte Persönlichkeit, die selbstverantwortlich als Assistentin des Geschäftsführers agiert.

Ihr Verantwortungsbereich beinhaltet:

- Terminmanagement, Reiseplanung und Abrechnung
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch sowie Aussendungen (v.a. elektronisch)
- Budget- und Buchhaltungsagenden / Fakturierung
- Klassische Sekretariatsarbeiten: Telefonerstkontakt, Post

Ihre wichtigsten Fähigkeiten sind für uns:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Assistenzbereich oder kaufmännischen Bereich
- Erfahrung im Bereich Unternehmensfinanzierung (z.B. Bank, Corporate Finance, Risikokapital) von Vorteil
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Selbständigkeit und Kreativität
- Eigenverantwortung, Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten
- Beherrschung der gängigen MS-Office-Programme
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Teilzeittätigkeit (20 Stunden)
- Eigenverantwortliches Arbeitsgebiet
- Vielseitige und herausfordernde Tätigkeiten
- Vorgesehener Arbeitsbeginn: März/April 2016
- Brutto-Monatsgehalt (20 Stunden) 1.000,- Euro

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Kurzlebenslauf mit Foto, Zeugnisse), bitte ausschließlich per Email an: office@avco.at