



NovoArc

Lipids for Innovation

NovoArc GmbH ist ein Deep-Tech- Unternehmen, das eine einzigartige und patentierte Technologie um Wirkstoffe effizient an Patienten zu verabreichen. Unser kontinuierlich wachsendes Team ist der Schlüssel zu unserem Erfolg und unserem Technologischen Fortschritt. Wir bieten interessante Herausforderungen in einem innovativen Umfeld mit flachen Hierarchien und einem hervorragenden Arbeitsklima in einem hochmotivierten Team. www.novoarc.at

Office Manager (f/m/d)

Teilzeit: 20h - 30h /Woche

Wir suchen eine*n erfahrene*n, hochmotivierte*n Office Management Allrounder*in für unseren Standort in Wien.

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Selbstständige Durchführung von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Teilassistenz der Geschäftsführung
- Erste Anlaufstelle für externe Anfragen und das Team
- Abwicklung von Bestellungen und Verwaltung von Büro- und Labormaterialien
- Unterstützung bei Rechnungslegung und buchhalterischen Tätigkeiten
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Firmenevents, Kundenterminen und Geschäftsreisen
- Graphische Überarbeitung von Präsentationen, Dokumenten und Marketingmaterial
- Wartung und Betreuung der Homepage sowie Social Media

Anforderungen

- Einschlägige Berufsausbildung (Bürokauffrau, HAK-Abschluss, etc.)
- Buchhaltungskennnisse sowie Erfahrung mit der Abwicklung von öffentlichen Förderungen erwünscht
- Perfekte Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Berufserfahrung von Vorteil
- Erfahrung mit grafischen Tools & Social Media erwünscht
- Engagement, Verlässlichkeit, Loyalität und Diskretion
- Kommunikationsstärke und souveränes Auftreten

Ihre Benefits

- Hervorragendes Arbeitsklima in einem hochmotivierten Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten und vielseitige Aufgaben
- Schnelle Entscheidungsprozesse und die Möglichkeit, die zukünftige Entwicklung des Unternehmens mitzugestalten
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung im Unternehmen
- Zahlreiche teambildende Firmenevents

Die ausgeschriebene Stelle kann mit sofortigem Eintritt besetzt werden. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail an HR@novoarc.at

Die NovoArc GmbH ist eine Arbeitgeberin, die sich für Chancengleichheit und positive Maßnahmen einsetzt. Alle qualifizierten Bewerber*innen werden für eine Anstellung berücksichtigt, ungeachtet von Hautfarbe, Religion, Herkunft, Geschlecht, Behinderung oder Alter. Bewerbungen aller Kandidaten*innen sind ausdrücklich erwünscht.

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Stelle beträgt € 2.269,08 monatlich basierend auf einer 38h-Vollzeitanstellung. Die Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Ihrer Qualifikation ist selbstverständlich gegeben.