



Administration Assistant (m/w)

**Wien, Vollzeit oder Teilzeit am Nachmittag (Mo – Fr ab ca. 12.00 Uhr)
20 – 38,5 Wochenstunden**

Die Lithoz GmbH, mit Sitz in Wien, ist spezialisiert auf die Entwicklung und Herstellung von Materialien und Generativen Fertigungssystemen für den 3D-Druck von Hochleistungskeramiken und bioresorbierbaren Keramiken. Das Unternehmen agiert mit seinen zukunftsorientierten Produkten in einem wachsenden, internationalen Geschäftsumfeld.

**Ab sofort suchen wir für unseren Standort Wien eine/n Mitarbeiter/in als
Administration Assistant mit Hands-on-Mentalität**

Ihre Aufgaben bei Lithoz:

- Selbstständige Übernahme von div. administrativen Aufgaben
- Allgemeine Assistententätigkeiten und Office Management-Agenden
- Bearbeitung der Eingangsrechnungen
- Unterstützung und Vorbereitung für die Buchhaltung
- Dienstreisebuchung und -abrechnung
- Rechnungslegung und Mahnwesen
- Abwicklung der Ein- und Ausgangspost sowie Kuriersendungen, Betreuung des Empfangsbereiches inkl. Telefonzentrale, Besucherempfang und Bewirtung

Ihre Qualifikation:

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint)
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, HASCH) erwünscht
- Idealerweise einschlägige Erfahrungen in ähnlichen Positionen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was zeichnet Sie aus?

- Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit im Umgang mit Zahlen
- Hands-on-Mentalität und Stressresistenz
- Kommunikationsstärke und hohe Serviceorientierung
- Verlässlichkeit und diskreter Umgang mit Informationen
- Eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise

- Flexibilität und Interesse an den Herausforderungen eines wachsenden Unternehmens

Was wir Ihnen anbieten:

- Einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich, der je nach Qualifikation weitere Tätigkeitsfelder umfassen kann
- Eine langfristig angelegte und interessante Tätigkeit in einem international agierenden Unternehmen, das High-End-Technologie entwickelt und vertreibt
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten mit Raum für eigene Ideen
- Ein junges und engagiertes Team, das großen Wert auf Kollegialität legt und familiäre Atmosphäre bietet
- Werteorientierte Unternehmenskultur sowie flache Hierarchien
- Firmenevents
- Das monatliche kollektivvertragliche Mindest-Bruttogehalt liegt bei EUR 1.646,15 für 38,5 Wochenstunden. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation ist eine entsprechende Überzahlung möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung sowie des möglichen Eintrittstermins an Frau Roxana-Petronela Nechifor (jobs@lithoz.com). Gerne stehen wir Ihnen vorab telefonisch (01/9346612-227) für Fragen zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!