



## Administration Assistant (m/w/d)

**Standort: Wien, Voll- oder Teilzeit, 30 – 38,5 Wochenstunden, Montag bis Freitag**

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 1100 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
- Souveränes Telefonmanagement in deutscher und englischer Sprache
- Abwicklung der Ein- und Ausgangspost sowie Kuriersendungen, Betreuung des Empfangsbereiches, Erst-Anlaufstelle für KollegInnen, Lieferanten und Gäste

### Ihre Qualifikation:

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung in ähnlichen Positionen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, HASCH) von Vorteil

### Was zeichnet Sie aus?

- Eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Verlässlichkeit und diskreter Umgang mit Informationen
- Flexibilität und Interesse an den Herausforderungen eines wachsenden Unternehmens
- Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit im Umgang mit Zahlen
- Hands-on-Mentalität und Stressresistenz

## 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 engagiertes Team, das großen Wert auf Kollegialität legt und familiäre Atmosphäre bietet
- Werteorientierte Unternehmenskultur sowie flache Hierarchien
- Firmenevents
- Inhouse Yoga
- Gemeinsame Teilnahme an Sportveranstaltungen
- Benefits wie frisches Obst & Gemüse

Das monatliche Mindest-Bruttogehalt liegt bei EUR 2.000,- für 38,5 Wochenstunden. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation ist eine angemessene 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 [lfuchs@lithoz.com](mailto:lfuchs@lithoz.com). Gerne steht Ihnen Frau Lisa Fuchs vorab telefonisch (0660/3666357) für Fragen zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Sie!**