
Office Assistant (m/w/d) für 20 Stunden/Woche

(zumindest an 4 Tagen pro Woche)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Büroaufgaben (Post, Telefonbetreuung, etc.)
- Office Management
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Terminkoordination, Reiseplanung & Abrechnung
- Personaladministration

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung mit Matura (z.B. HAK, Gymnasium, etc.)
- Grundlegende betriebswirtschaftliche und Buchhaltungskennntnisse
- Organisationsstärke und Verlässlichkeit
- Gute Deutsch / Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, insbesondere Excel)
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Ein offenes und kommunikatives Betriebsklima in einem jungen Team
- Eine Chance zur Weiterentwicklung in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem internationalen Umfeld

Wenn diese Tätigkeit Sie anspricht, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an career@bitbiodiscovery.com

About us

At bit.bio Discovery, we combine unbiased functional genomic screening with the best human cellular models available, to identify critical genes and pathways driving disease states or provide unique insights into the mechanism of action of drugs. Our company culture is fast-paced and collaborative with a strong commitment to excellent science. We are looking for people who are passionate about our mission and who genuinely care about delivering superior scientific work.

Disclaimer according to Austrian Law: Minimum base salary according to collective agreement for this full-time position is EUR 2.250 per month. Remuneration will be according to experience and performance.

bit.bio Discovery GmbH
Am Kanal 27
1110 Vienna, Austria