

Ausschreibung Mitarbeiter/in Administration

Die ACOmarket GmbH ist der neu gegründete IT Servicebroker der österreichischen Universitäten mit Sitz in Wien, der diese beim Bezug und der Nutzung von Softwarelizenzen, Cloud Services und IT Dienstleistungen unterstützt. ACOmarket konsolidiert dabei Anforderungen sowie verhandelt und schließt stellvertretend für alle Gesellschafter Nutzungs- und Serviceverträge ab. Darüber hinaus soll die Gesellschaft Know How für relevante Themen rund um IT Governance und Compliance aufbauen, oder wenn notwendig gebündelt zukaufen.

Ihre Hauptaufgabengebiete:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen administrativen Angelegenheiten
- Administration von Software- und Cloudverträgen
- Vorbereitung der Unterlagen für die Buchhaltung und Gehaltsverrechnung
- Unterstützung bei der Fakturierung
- Organisation des Bürobetriebes inkl. Post
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (HAK o.ä.)
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Englischkenntnisse
- Sicheres Auftreten, kommunikativ
- Selbstständiges Arbeiten
- Ausgezeichnete Computerkenntnisse
- Erfahrung im IT-Bereich wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet mit großem Gestaltungsspielraum
- flexible Arbeitszeiten im Büro und Homeoffice
- attraktives Gehalt von brutto EUR 2.800,- pro Monat (14x, bei 40 Stunde/Woche). Eine Überzahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung ist möglich.

ACOMarket betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität.

Sie sehen in diesen vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben eine persönliche Herausforderung? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen und freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis 3.8.2020 an office@acomarket.ac.at.