

WIR SUCHEN DICH!



Hinter der WS Naturstrom GmbH steht ein motiviertes und dynamisches Team, das national sowie international Projekte im Bereich erneuerbare Energien – vor allem Windkraft und Photovoltaik – plant, genehmigt und deren Umsetzung begleitet. Unsere Werte von Transparenz, Integrität und Fachkompetenz sind das Fundament unserer Arbeit. Hand in Hand arbeiten wir täglich an innovativen Lösungen, um die Herausforderungen der Energiewende zu meistern. Du möchtest uns dabei unterstützen?

Zur ehestmöglichen Verstärkung unseres Teams suchen wir aktuell eine MitarbeiterIn im Bereich

Office Management & HR

(25-40 Stunden; m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Selbstständige und vorausschauende Abwicklung organisatorischer und administrativer Tätigkeiten im Bereich Office Management und Human Resources
 - Übernahme administrativer HR-Agenden (Lohnverrechnungsvorbereitung, Urlaubsverwaltung, Arbeitszeitmanagement)
 - Support im Recruiting (Bewerbungsmanagement, Terminkoordination, etc.)
 - Organisation und Verwaltung firmenbezogener Veranstaltungen und Reisen
 - Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung sowie aktive Mitgestaltung bei diversen Themen und Projekten (u.a. im Bereich Organisations- und Personalentwicklung)
 - Büroorganisation, Bestellwesen sowie kaufmännische Schnittstelle zu Mitarbeitenden, Geschäftspartnern und Dienstleistern (Rechnungsmanagement, Budgetverwaltung, etc.)

- Zuverlässige organisatorische Unterstützung unseres Teams bei Projekten und im Tagesgeschäft
 - Erstellung und Verwaltung von Verträgen
 - Übernahme diverser Projektdokumentationen
 - Unterstützung im Controlling und Projektzeitmanagement



WIR SUCHEN DICH!



Dein Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau (HAK, HBLA, HLW, etc.)
- AllrounderIn mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung (im Notariat/Rechtsanwaltskanzlei und/oder im HR-Bereich von Vorteil)
- zuverlässige Persönlichkeit mit hoher Teamorientiertheit
- verantwortungsbewusster Umgang mit sensiblen Firmendaten
- lösungsorientierte, selbstständige und genaue Arbeitsweise
- selbstbewusstes und sympathisches Auftreten sowie klarer und respektvoller Kommunikationsstil
- Interesse an erneuerbaren Energien sowie der stetigen Unternehmensweiterentwicklung
- ausgezeichnete PC-Kenntnisse (MS-Office)
- sehr gute Deutsch- sowie solide Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- eine offene und unterstützende Unternehmenskultur mit motivierten und herzlichen KollegInnen sowie unserem Office Dog
- eine spannende und sinnstiftende Tätigkeit in einem stilvollen, gut angebundenem Altbaubüro mit einladendem Garten (2 Min Gehweg vom Bahnhof Wolkersdorf, 30 Min Zugfahrt vom Bahnhof Wien Mitte)
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten, Aus- & Weiterbildungen
- Homeoffice-Möglichkeit und flexible Arbeitszeiten
- Diverse Benefits (Öffi-Ticket, gefördertes Mittagessen, Teamevents, Tischtennistisch, 24.12. und 31.12. sind frei)
- Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung des lt. KV vorgesehenen monatlichen Bruttogehalts von € 2.705,36 auf Vollzeitbasis – Details definieren wir im gemeinsamen Gespräch entsprechend individueller Erfahrung und Qualifikation

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann schicke deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben) per E-Mail an ne@teamwsn.at.

