



Groundwork

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

„Groundwork – Wir entwickeln erfolgreiche Teams“

Wir stärken das zwischenmenschliche Fundament, damit ihr euer Potenzial nutzen könnt -> Das treibt uns täglich an und so unterstützen wir unsere Kunden mittels unseres dynamisch-analytischen Ansatzes dabei mit der Vision, dass sich Menschen entfalten können. Dieser Entfaltungsspielraum hat für uns als Team in der täglichen Arbeit einen hohen Stellenwert.

Das sind Ihre Einsatzbereiche:

- Controlling
- Buchhaltung
- Rechnungslegung & Reisekostenabrechnung
- Backoffice-Management & Social-Media-Unterstützung

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene, einschlägige Ausbildung
- Erste Praxiserfahrung im Controlling & der Buchhaltung
- Flexibilität & Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Engagement & Selbstständigkeit
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Vertrauensvoller Umgang mit Informationen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Das bieten wir Ihnen:

- Flache Hierarchien, kollegiale und wertschätzende Firmenkultur
- Ein kleines, interdisziplinäres Team in dem man wirken kann
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Home-Office
- Längerfristige Perspektive
- Attraktive interne Weiterbildungsmöglichkeiten

Das Ausmaß der Beschäftigung liegt **zwischen 8-15h (Geringfügigkeit bis Teilzeit)** mit geplanten Start Mai 2025. Für diese Position gilt das Mindestgehalt geregelt durch den KV Information und Consulting. Wir bieten jedoch eine marktconforme Überzahlung in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Vorerfahrung.

Christian Marko freut sich im Namen vom gesamten Groundwork-Team über Ihre **aussagekräftige Bewerbung**, bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf und Nachweise über einschlägige Ausbildungen, die Sie uns bitte an marko@groundwork.team mit dem Betreff „**Bewerbung Assistenz der Geschäftsführung**“ übermitteln.

Ihre Ansprechperson:

Mag. Christian Marko, MA
marko@groundwork.team
0664 3433540

