

Seit fast 10 Jahren konzeptionieren, entwickeln und betreiben wir erfolgreich Technologieplattformen und Online-Services im Bereich Digitales Marketing. yelster digital bietet ein spannendes Arbeitsumfeld und kombiniert die Flexibilität eines Start-ups mit der Stärke eines wachsenden und international agierenden Konzerns. Wir beschäftigen mehr als 35 IT-Experten und sind Teil der französischen SoLocal Gruppe.

Zur Verstärkung unseres Teams am Hauptsitz in Wien suchen wir eine engagierte/n und dynamische/n Mitarbeiter/in mit dem Willen sich aktiv ins Unternehmen einzubringen und Herausforderungen anzunehmen.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/-n

## Office Assistent/in

20 bis 25 Stunden/Woche – ab sofort

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz mit Partnern, Anwälten und Behörden in deutscher und englischer Sprache
- Terminverwaltung, Reiseplanung und Organisation
- Recherche und Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Unterstützung des Managements (z.B. Controlling Tätigkeiten)

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HBLA, HAK oder andere gleichwertige Ausbildung)
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Assistenzbereich
- Freude an eigenständigem, strukturiertem und verantwortungsbewusstem Arbeiten
- Serviceorientiertes Denken und Organisationsgeschick
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in Französisch von Vorteil

### Wir bieten:

- Attraktiver Arbeitsort im Zentrum von Wien
- Dynamisches, junges internationales Team mit internationalem Konzernhintergrund
- Teilzeitanstellung (20 bis 25 Stunden/Woche) mit kollektivvertraglich festgelegtem monatlichen Mindestgehalt bei einer Einstufung AT1 Einstiegstufe von EUR 1.813,00 brutto für 38,5 Stunden im Monat. Eine Bereitschaft zur Überbezahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung gegeben.

### Interessiert an einer neuen Herausforderung?

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben und Zeugnissen in Deutsch oder Englisch an Mag. Gregor Knapp ([hr-vienna@yelsterdigital.com](mailto:hr-vienna@yelsterdigital.com))