

Der EMC Österreich sucht zur Verstärkung unseres Teams eine(n)

Front- und Back Office Mitarbeiter*In (m/w)

(Vollzeit, frühestmöglicher Eintritt: Ab sofort)

Über uns:

Wir vom ElektroMobilitätsClub Österreich sind der Ansprechpartner für alles rund ums Thema Emobilität.

Wir sehen uns als die Plattform der e-Praktiker und stehen unseren Mitgliedern und Partnern mit unserer Erfahrung gerne zur Seite! Im Zuge dessen arbeitet unser Verein an spannenden, eigenen Projekten und kooperiert mit nationalen und internationalen Partnern.

Um unseren Aufgaben auch weiterhin gerecht zu werden, suchen wir Unterstützung für unser Team am Standort Leonding, Oberösterreich.

Ihr Profil:

Sie haben eine Hands-on Mentalität, sind ein Kommunikations- und Organisationstalent und haben Freude an genauer Arbeit? Der Umgang mit Menschen macht Ihnen Freude? Die Themen Elektromobilität, Klima- und Umweltschutz liegen Ihnen am Herzen? Dann könnten Sie die optimale Ergänzung für unser Team sein!

Die ausgeschriebene Funktion umfasst für den Verein wichtige und verantwortungsvolle Aufgaben, die wesentlich zum Erfolg der abwechslungsreichen Projekte beitragen.

Wir richten uns sowohl an Berufseinsteiger, die beim EMC durchstarten wollen, als auch an jene, die bereits Erfahrung im administrativen Bereich, als Assistenz, oder einer vergleichbaren Tätigkeit sammeln konnten, und folgende Punkte erfüllen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil (Lehre, HAK, o.ä.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Kommunikationsstärke
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Routinierter Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel, Powerpoint)
- Routinierter Umgang mit diversen Google Tools
- Ergebnisorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Fröhliche, empathische Persönlichkeit mit überzeugendem Auftreten
- Technisches Verständnis und Affinität zur Elektromobilität
- Schnelle Auffassungsgabe sowie Interesse an Aus-, Fort- und Weiterbildung

Ihre Aufgaben:

- Verschiedene administrative Tätigkeiten im Backoffice
- Unterstützung des Vorstandes und Teams bei Projekten und Events
- Interne und externe Kommunikationsschnittstelle (Telefonzentrale, schriftliche Korrespondenz mit Mitgliedern, Partnern, usw)
- Datenerfassung und Bearbeitung
- Verwaltung und Bearbeitung von Mitgliedschaften und Verträgen
- Eigenverantwortliche Organisation betriebsinterner Abläufe
- Mitarbeit bei Events (Planung, Organisation, Durchführung)

Wir bieten Ihnen:

- Eine Aufgabe mit herausfordernden und abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Sicheres und soziales Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchie
- Ein engagiertes und motiviertes Team, mit dem Arbeiten Spaß macht
- Faires, kollegiales und loyales Miteinander
- Gute öffentliche Erreichbarkeit bzw. Parkmöglichkeit vorhanden
- Bezahlung angelehnt an den Kollektivvertrag für Angestellte im Gewerbe und Handwerk und in der Dienstleistung, Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese an info@emcaustria.at