

Stellenausschreibung – Buchhaltung/Office Mitarbeiter:in

Bereit für den nächsten grünen Schritt? Als ganzheitliche Kompetenzstelle für Bauwerksbegrünung fördert GRÜNSTATTGRAU Innovationen für die grüne, smarte Stadt der Zukunft und bringt sie in die Umsetzung. Wir sind Schnittstelle zwischen Netzwerkpartnern aus öffentlicher Hand, Wirtschaft und Forschung und leben Best-Practice-Sharing. Damit setzen wir Impulse für den Einsatz von vorhandenen und neuen Technologien, Kompetenzen und Dienstleistungen. Eine nachhaltige Marktentwicklung ist uns dabei ebenso wichtig wie die Leistbarkeit von Technologien und deren breite Anwendbarkeit. Langfristig fördern wir Qualitätssicherung und schaffen neues Bewusstsein für das Leistungsspektrum von begrünten Gebäuden im Kontext Klimawandel und Energie.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort im Herzen Wiens eine:n

Buchhaltung/Office Mitarbeiter:in (m/w/d)

Ab sofort, mind. 30h/Woche

Du fühlst dich in der Welt der Zahlen zu Hause? Du beschreibst dich nicht nur als genau und verlässlich, sondern sind auch bekannt für Deine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise? Dann ist das Deine Gelegenheit!

Was wir bieten:

- Spannende Forschungsprojekte im Bereich grüner und blauer Infrastrukturen sowie Nature Based Solutions (NBS)
- Dynamisches Arbeitsumfeld in einem herzlichen und familiären Team
- Mitwirken an der Begrünung unsere Städte der Zukunft
- Zugang zu Dem Netzwerk für Bauwerksbegrünung und NBS
- Und vieles mehr!

Deine Hauptaufgaben:

- Vorbereitende Buchhaltung
- Administration und Organisation (Betreuung des Office Email Posteingangs, Office Handy)
- Zuständig für unsere Netzwerkpartner:innen, Webiste Kunden-Betreuung
- Abwicklung Presseanfragen
- Einfache Website Updates (WordPress)
- Korrekturlesen von Artikeln (Rechtschreibfehler, Newsbeiträge usw.)
- CRM, Kunden anlegen
- Unterstützung bei ZOHO Survey, Campaigns, Presse Clippings

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HLW, HAK, o.ä.) Verlässliche und selbständige Arbeitsweise, stressresistent
- gute MS Office Kenntnisse (insbesondere Excel)
- ausgezeichnete Teamfähigkeit
- exzellente schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- IT-Affinität im Bereich office365, MS Teams und Lernbereitschaft im Bereich ZOHO
- Interesse an Bauwerksbegrünung, Begrünung der Stadt, Nachhaltigkeit und Innovationen

Basisgehalt bei 38,5h € 2.117,- brutto

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Dich bald kennenzulernen. Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV & Motivationsschreiben) an office@gruenstattgrau.at.