



Büroassistent:in (m/w/d) - Organisationstalent mit Herz & Struktur

Logsol e.U.: Wir schaffen neue Gewohnheiten.

- ✓ Wir sind eine **zukunftsorientierte Unternehmensberatung** mit Sitz in Moosbrunn (Niederösterreich) - ca. 15 km südlich von Wien - nahe Gramatneusiedl und Ebreichsdorf.
- ✓ Unser Team begleitet Organisationen auf dem Weg in eine **sichere, digitale und nachhaltige Zukunft**.
- ✓ Wir **verbinden Strategie, Technologie und Mensch** – mit einem klaren Ziel: Transformation, die wirkt.
- ✓ Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte **Büroassistent:in**, die **Begeisterung für Kommunikation, Organisation und Kundenkontakt mitbringt** – und **Verantwortung übernehmen möchte**.
- ✓ Logsol steht für Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Alter, Hautfarbe, Weltanschauung, sexueller Orientierung oder Herkunft.

Deine Rolle: Rückgrat unseres Büros.

- ✓ Du sorgst dafür, dass im Hintergrund alles läuft – **professionell, organisiert und vorausschauend**. Als zentrale Ansprechperson unterstützt du **Geschäftsführung und Beratungsteam** in administrativen, organisatorischen und kommunikativen Aufgaben.
- ✓ **Konkret bedeutet das:**
 - Organisation und Koordination von **Terminen, Meetings und Reisen**.
 - Vorbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Schriftstücken.
 - Unterstützung bei **interner Dokumentenverwaltung**, z.B. Verträge, Angebote, Projektdokumente.
 - **Kommunikation mit Kund:innen, Partnern und Dienstleistern**.
 - Verwaltung von Büroabläufen und Unterstützung im Rechnungswesen, z.B. Belegmanagement, Korrespondenz, Datenpflege.
 - Unterstützung bei **Vorbereitung von Workshops und Veranstaltungen**.

Was du mitbringst.

- ✓ **Freude an Organisation**, Struktur und administrativer Unterstützung.
- ✓ **Erfahrung im Office- oder Assistenzbereich**, z. B. Büroassistentz, Teamassistentz, Officemanagement.
- ✓ Sicherer **Umgang mit Microsoft Office und digitalen Tools**.
- ✓ Selbstständige, zuverlässige und **sorgfältige Arbeitsweise**.
- ✓ Freundliches, professionelles Auftreten – schriftlich wie telefonisch.
- ✓ Interesse an modernen Themen wie Digitalisierung, Datenschutz oder Compliance ist ein Plus – kein Muss.
- ✓ Exzellente Deutschkenntnisse.

Was dich erwartet.

- ✓ **Kollegiales Team** mit flachen Hierarchien, vertrauensvoller Zusammenarbeit und offenen Kommunikationswegen.
- ✓ **Sinnstiftende Rolle mit Verantwortung** und Gestaltungsspielraum.
- ✓ **Persönliche Weiterentwicklung** – fachlich und organisatorisch.
- ✓ **Flexible Arbeitszeiten**, hochwertiges technisches Equipment und moderne Büroräumlichkeiten.

- ✓ **Umfang:** Teilzeit ab 25 Stunden pro Woche.
- ✓ **Start:** Ab sofort oder nach Vereinbarung.
- ✓ **Attraktive Vergütung: Grundgehalt ab 2.650 € brutto / Monat** (Vollzeitbasis, abhängig von Qualifikation und Erfahrung).

Das Mindestgehalt laut Kollektivvertrag für Angestellte in Information und Consulting beträgt 2.464,50 € brutto / Monat für 40 Wochenstunden.

- ✓ **Weitere attraktive Benefits** wie Mentoring, Zuschuss zum Mittagessen sowie tierfreundlicher Arbeitsplatz.

Klingt spannend? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Sende deine aussagekräftige Bewerbung an Geschäftsführer Mathias Past (mathias.past@logsol.at) und wir melden uns innerhalb von 7 Tagen bei dir.

Mehr über Logsol e.U.: www.logsol.at

Datenschutzerklärung von Logsol: <https://logsol.at/logsol-datenschutz/>