Equans Austria – Wir bringen's unter ein Dach!

Wir von Equans planen, bauen und betreiben modernste technische Anlagen und Gebäude und versorgen sie mit Energie, mit Wärme und Kälte. Die Equans Austria ist die Holding- und Managementgesellschaft und fungiert als Shared Service Organisation für die Tochtergesellschaften in Österreich.



Office & Marketing Allrounder:in (ab 35h/Woche)

Ihre Aufgaben:

Diese abwechslungsreiche Position vereint Marketingagenden (50%) mit organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Büro (50%) und bietet so ein vielfältiges Aufgabengebiet:

- Unterstützung bei der Betreuung von Gästen und Besucher:innen
- Organisation und Abwicklung von Hotel- und Reisebuchungen
- Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung interner Veranstaltungen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Unterlagen
- Selbständige Abwicklung von Kreditkartenabrechnungen
- Koordination von Werbemitteln
- Aktive Abstimmung mit internen und externen Stakeholdern
- Einbringung kreativer Ideen und Mitwirkung bei Marketing- und Kommunikationsprojekten
- Grafische Umsetzung und Aufbereitung von Videos und Bildmaterialien sowie deren Veröffentlichung auf Social Media und Reporting
- Eigenständige Koordination und Umsetzung von diversen Marketingprojekten
- Laufende Pflege und Aktualisierung der Website (Deutsch und Englisch)
- Pflege von Projektinformationen und Projektdatenbanken
- Unterstützung bei allgemeinen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Einschlägige Berufserfahrung in einer ähnlichen Rolle
- Organisationstalent, Eigenverantwortung und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Rasche Auffassungsgabe, Kommunikationsstärke sowie ein professioneller Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartner:innen
- Kreativität, Ideenreichtum und ein Auge für Gestaltung und Details
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Idealerweise Erfahrung mit Canva, Adobe InDesign und CMS-Systemen
- Hohe Eigenmotivation, Zuverlässigkeit und eine proaktive Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem innovativen, stark wachsenden Konzern-Umfeld
- Eine umfassende Einarbeitung sowie ein kollegiales Umfeld mit motivierten Teams
- Eine langfristige Anstellung ab 35h/Woche
- Die Möglichkeit zu eigenständigem, flexiblem und mobilem Arbeiten nach

Job Facts

EQUANS Austria GmbH
Vienna
Full-time employee
ab sofort

Benefits

Aus- und Weiterbildung
Flexible Arbeitszeiten
Kantine
Betriebliche Gesundheitsvorsorge
Pat:innen-Programm
Parkmöglichkeit
Gute Verkehrsanbindung
Kinderferienbetreuung
Teamevents
Essenszulage
Smart Working
Gleitzeit

Ihr Kontakt

Denise ZAUNER-RAKOUSKY
HR Business Partnerin
T. +43 664 608401224

Scannen und

Online weiterlesen Jetzt bewerben

umfassender Einarbeitungsphase
- Ein attraktives Bruttogehalt ab € 42.137,20 p.a. (auf Vollzeitbasis, nach KV für Metallindustrie, Überzahlung abhängig von Qualifikation & Erfahrung)

Sie verbinden Kreativität mit Organisationstalent und suchen eine vielseitige Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

EQUANS Austria GmbH
Leberstraße 120, 1110 Wien
www.equans.at