



## ***Innovation for Health Tech***

Die Transformation des Gesundheitswesens schreitet mit hoher Geschwindigkeit voran. Möchtest auch Du die Zukunft der Gesundheit mitgestalten? Wir wachsen schnell, deshalb suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### ***Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d, mind. 10 WStd. bis 20. WStd., 12 Monate Befristung)***

#### **Deine Rolle im Team ...**

Du arbeitest intensiv mit der Geschäftsführung zusammen und unterstützt in sämtlichen operativen Belangen (Verwaltungstätigkeiten, Behördenwege, Postwege, Einkauf, etc.). Da Du selbst deine Arbeitswoche perfekt strukturierst, ist es Dir ein Leichtes auch die Termine der Geschäftsführung schlaue zu koordinieren (inkl. der Organisation von Dienstreisen). Zahlen sind Deine Freunde, deshalb erledigst Du auch Vorbereitungsarbeiten für Bilanzen. Du screenst und unterstützt Einreichungen für Wirtschaftsförderungen, und verwaltest Abgabefristen bei Abgabenbehörden. Du achtest auf Professionalität und einen wertschätzenden Umgang (persönlich, telefonisch und schriftlich) mit unseren (potentiellen) Kund:innen, Lieferant:innen, Stakeholdern und Kolleg:innen. Du schätzt die Arbeit in interdisziplinären Teams und Büroorganisation.

#### **Das erwarten wir von Dir ...**

Du hast einen Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule bzw. eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und möchtest in einem Startup arbeiten. Idealerweise hast Du bereits Erfahrung und/oder ein großes Interesse am Gesundheitsbereich und möchtest Dich hier (weiter-)entwickeln. Kenntnisse rund um Office 365 sind ein „Must-Have“, insbesondere MS Teams, Word, Excel und Outlook. Ein Computerführerschein (ECDL-Kurs) wird vorausgesetzt. Du beherrscht Deutsch und Englisch auf Matura-Niveau (B2). Du bist ein Teamplayer mit hoher sozialer Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit und professionellem Auftreten. Organisationsfreude, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein beschreiben Deine Arbeitsweise.

#### **Dafür bieten wir Dir ...**

Du erhältst die Möglichkeit auf einen abwechslungsreichen und herausfordernden Job mit viel Mitgestaltungsmöglichkeit in einem jungen und dynamischen Startup mit Technologiefokus im Gesundheitsbereich. Diversität bedeutet für uns mehr als Gender. Wir bieten die Möglichkeit zum Homeoffice sowie flexible Arbeitszeiten. Unser helles Büro mit modernster Ausstattung befindet sich mitten in der Kremser Innenstadt mit unzähligen Restaurants, Cafés und Einkaufsmöglichkeiten öffentlich und fußläufig erreichbar. Wir bieten ein Entgelt nach Kollektivvertrag Information und Consulting, je nach Qualifikation und Vorerfahrung Verwendungsgruppe 2 bzw. 3 mit einem Gehalt von 1.900 bzw. 2.230 EUR auf Vollzeitbasis. Eine Überzahlung nach Erfahrung und Qualifikation sowie eine Entfristung sind möglich.

#### **Haben wir Dein Interesse geweckt?**

Dann bewirb Dich doch gleich und schicke uns Deine Unterlagen (CV und Motivationsschreiben) an [office@duervation.com](mailto:office@duervation.com).

Gerne erreichst Du uns bei Fragen auch telefonisch unter +43 664 1058651

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung**  
***Dein Duervation-Team***

