

Aventur ist ein Wiener Family Office und investiert seit 2013 privates Kapital in Klein und Mittelbetriebe. Wir sind ein kleines Team mit hohem Anspruch und sehr viel Freiheit und Flexibilität. Du bist ein Organisationstalent, arbeitest strukturiert und bleibst dabei flexibel? Du liebst es eigenständig zu arbeiten, Verantwortung und Diskretion sind dir wichtig? Dann wirst du dich hier wohlfühlen.

## **Assistenz der Geschäftsleitung / Office Manager:in (Teilzeit, m/w/d)**

### **Das machst du bei uns**

- Du arbeitest exklusiv für den Eigentümer, bekommst schnelle Entscheidungen und hast klare Verantwortlichkeiten
- Terminorganisation: Koordination von Reisen und internationalen Terminen
- Office-Management: Organisation und Ablage von Dokumenten, Post- und Mailbearbeitung
- Rechnungsaufbereitung: Entgegennahme und Digitalisierung von Rechnungen, Vorbereitung von Belegen für die Steuerberatung
- Darüber hinaus wo sinnvoll auch Unterstützung im Tagesgeschäft. Kommunikation mit Partnern, Korrektur von Dokumenten, Erstellen einfacher Präsentationen oder Excel Tabellen. Zusammenarbeit mit unseren Portfoliounternehmen

### **Das bringst du mit**

- Gute Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Professionelle Kommunikation (mündlich/schriftlich) in Deutsch und Englisch
- Gute Kenntnisse in Office IT (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), digitale Kompetenz darüber hinaus von Vorteil.
- „Anpacker“ Mentalität und Freude daran wechselnde Aufgaben eigenständig zu lösen
- Hohes Maß an Loyalität und Diskretion in einer Vertrauensposition

### **Was wir bieten**

- Ein ungewöhnlicher Job mit immer wechselnden Themen und sehr enger Zusammenarbeit mit der Eigentümerfamilie
- Ein freundliches Umfeld, in dem man dich wertschätzt und frei arbeiten lässt
- Sehr flexible Arbeitszeit und freie Zeiteinteilung
- Je nach Wunsch Großteils Homeoffice, sowie Büro in der Wiener Innenstadt
- Als Family Office denken wir langfristig. Im Idealfall bleibst du bis zur Pensionierung bei uns.

Teilzeit Angestelltendienstverhältnis, das Mindestentgelt für die Stelle beträgt € 1.400 brutto pro Monat auf Basis 20h/Woche. Abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

**Interessiert?** Dann freuen wir uns über Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

Bitte per Mail an: **Andreas Rainer, ar@aventur.at**