

CycloTech GmbH ist ein Technologieunternehmen mit Start-up Charakter in Linz. Mit unserer 360° Schub-Vektor-Steuerung, den CycloRotoren, entwickeln wir eine neue, nachhaltige, hochmanövrierfähige und umweltverträgliche Antriebslösung für die Mobilitätsanforderungen des 21. Jahrhunderts. Wir definieren das Fliegen neu und machen individuelle Luftmobilität so normal wie Autofahren - und öffnen damit den Luftraum für alle.

Für die weitere Entwicklung sucht CycloTech eine

## Assistenz (m/w/d) – Teilzeit (25h)

### Ihre Aufgaben

- Office Management und Büroorganisation
- Laufende Buchhaltung
- Rechnungs- und Mahnwesen
- Sekretariatstätigkeiten (Terminkoordination, Schriftverkehr, Dokumentation, etc.)
- Vorbereitung von Besprechungen
- Empfang und Bewirtung der Gäste
- Bestellwesen und Zahlungsverkehr
- Verwaltung und Einkauf von Büromaterial
- Telefonzentrale
- Organisation der täglichen Post
- Verwaltung der Handkassa

### Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK oder vergleichbare Ausbildung)
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Teamfähigkeit sowie Motivation
- Fließende Kommunikation in Englisch

### Unser Angebot

- Spannende und herausfordernde Entwicklungsarbeit an einer revolutionären Technologie in einem jungen dynamischen Team
- Kurze Entscheidungswege und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten (Teilweise Homeoffice möglich)
- Upgrade auf mehr Stunden in der Zukunft möglich

Das Mindestbruttogehalt für diese Position beträgt € 38.500 pro Jahr (Vollzeit). Jedoch sind wir, je nach Qualifikation und Erfahrung, zu einer Überbezahlung bereit. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte ein Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf bis spätestens 24.04.2022 an: [e.gutlic@cyclotech.at](mailto:e.gutlic@cyclotech.at)