

Du willst an der Lösung einer der größten Herausforderungen unserer Generation mitarbeiten?

Das Pensionsproblem - ähnlich wie der Klimawandel - wird langsam größer und oft erst deutlich, wenn es zu spät ist. Das muss nicht sein!

FINABROs Mission ist es jedem zu helfen, das Richtige zu tun – für einen angenehmen und sicheren Ruhestand in der Zukunft. Als Wiener Startup im Bereich der digitalen betrieblichen Altersvorsorge sind wir auf starkem Wachstumskurs. Wir sind heute 25 Mitarbeiter, sind soeben am deutschen Markt eingestiegen und haben einen ambitionierten Wachstumsplan.

Wir lieben, was wir tun – und wir lieben unser Team. Werde auch du ein Teil davon und hilf uns dabei, eine der größten Herausforderungen unserer Generation zu lösen.

Management Team AssistentIn

JETZT BEWERBEN

Vollzeit / Teilzeit (m/w/d),
Wien

Deine Aufgaben

- **Terminkoordination & Korrespondenz:** Du koordinierst die internen und externen Termine unserer zwei Geschäftsleiter. Wenn relevant, unterstützt du maßgeblich bei Follow-Up Tasks.
- **Vertriebsassistenz & Kontaktmanagement (CRM):** Du arbeitest routiniert in unserem CRM-System Salesforce und sorgst dafür, dass alle Kontaktdaten und Follow-Up Aufgaben immer auf dem neuesten Stand sind.
- **Meetings, Events & Reisen:** Bei Meetings aller Arten (Investorentermine, Kundentermine, etc.) kümmerst Du Dich um die Verpflegung, druckst relevante Unterlagen und bist ganz generell zentrale AnsprechpartnerIn auch für kurzfristige Planungsänderungen.
- **Office Management:** Du kümmerst Dich um die Post, diverse Erledigungen, Einkäufe, Amtswege, Botengänge, Geschenke, das Bestellen von Visitenkarten, Office Material. Du pflegst und managst unsere Einkaufsliste, koordinierst Dich mit dem Vermieter, der Reinigungskraft, etc.
- **Projektunterstützung:** Du unterstützt Projekte die sich durch unser rasches Wachstum ergeben sowie ausgewählte Events wie z.B. das Jährliche „bAV Vertriebsforum“.

Was Du mitbringen solltest (oder zumindest so viel wie möglich davon):

- **Assistenz Erfahrung:** Idealerweise hast Du Erfahrung in einer ähnlichen Assistenzfunktion. Wenn Du schon mehrere Personen gleichzeitig betreut hast, bist Du unsere TraumkandidatIn.
- **Kommunikations-Ass:** Du kommunizierst gerne, bist sympathisch und zuvorkommend und triffst schriftlich wie mündlich den richtigen Ton. Deine Grundhaltung gegenüber internen und externen Stakeholdern macht eine Mischung aus Leichtigkeit und Professionalität aus – Du agierst seriös, ohne steif zu wirken.
- **Genauigkeit & Koordination:** Du bist sehr genau und strukturiert und hast Spaß daran, unsere gesamten Unternehmenstätigkeiten im Hintergrund von A-Z mitzudenken. Wenn viele Dinge gleichzeitig auf Dich einprasseln, bist Du in Deinem Element und priorisierst souverän, behältst den Überblick und die Nerven und arbeitest konzentriert einen Task nach dem anderen ab.
- **Technologie-Affinität:** Idealerweise hast Du schon mit CRM-Systemen gearbeitet; Toll, wenn Du Erfahrung in Salesforce hast – wenn nicht, gehen wir davon aus, dass Du Dich schnell einarbeitest. Mit den Microsoft-Programmen kennst Du Dich natürlich bestens aus.
- **Initiative:** Du wartest nicht darauf, bis Dir Aufgaben zugeteilt werden, sondern liebst es, von selbst aktiv zu werden und vernetzt – auch über Deinen direkten Verantwortungsbereich hinaus – zu denken.

Was wir Dir neben den spannenden Tätigkeiten noch bieten können:

- **Flexibilität:** Die Möglichkeit (auch unabhängig von Corona), remote und zeitlich flexibel zu arbeiten – denn bei uns arbeiten ausschließlich hochkompetente Personen, denen wir vertrauen; und Impact zählt bei uns immer vor Anwesenheit.
- **Tolles Team:** Arbeit in einem höchst engagierten, dynamischen, kompetenten Team mit flachen Hierarchien und einer sehr informellen, freundschaftlichen Kultur
- **Persönliche Entwicklung:** Deine Entwicklung ist uns wichtig. Du hast regelmäßige Feedback-Gespräche mit dem Vorgesetzten und den KollegInnen und du wirst überrascht sein, wie viel du über dich selbst lernst.
- **Keine Langweile:** Kein Tag ist wie der andere und birgt neue Herausforderungen

Organisatorisches

Klingt gut? Lass uns via bewerbung@finabro.com wissen, wieso Du die ideale Besetzung für uns bist. Wir freuen uns, von Dir zu hören!

Wir haben für diese Position ein Gehalt ab 2.100 EUR brutto / Monat (Vollzeit) vorgesehen und sind bereit, gute Leistung darüber hinaus zu vergüten.