



accurision®

Accurision is an Austrian high-tech company specialised in GNSS that develops and delivers cost-efficient electronic warfare solutions to protect people, critical infrastructure, and armed forces.

# Assistenz und Verwaltung (40% bis 50%)

## Was Sie erwartet

- Durchführung allgemeiner Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten
- Mitgestaltung und Optimierung organisatorischer Prozesse, Terminkoordination und Reisemanagement
- Vorbereitung, Organisation, Koordination und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen, Besprechungen, Videokonferenzen und sonstigen Terminen
- Durchführung von Recherchen und Datenanalysen

## Was Sie mitbringen

- Unionsbürgerschaft, einwandfreier Leumund
- Schnelle Auffassungsgabe, Vertraulichkeit, Integrität und Zuverlässigkeit
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
- Strukturiertes Denken und überlegtes, selbstständiges Handeln, professionelles und sicheres Auftreten
- Affinität zu Technik und Berufserfahrung im Assistenzbereich von Vorteil

## Was wir Ihnen bieten

- Abwechslungsreiches, anspruchsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem internationalem Team, 4-Tage-Woche (Montag bis Donnerstag), 40% bis 50%

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an: [career@accurision.com](mailto:career@accurision.com)

## Gesetzlich verpflichtender Hinweis

Das tatsächliche Gehalt liegt über KV und orientiert sich an der beruflichen Qualifikation und Erfahrung.

Accurision GmbH  
Millennium Park 6  
6890 Lustenau  
Austria

+43 5577 21 700  
[info@accurision.com](mailto:info@accurision.com)

[www.accurision.com](http://www.accurision.com)

Dezember 2024