

Die ZIT ist die Technologieagentur der Stadt Wien. Wir fördern Technologie, Unternehmergeist und planen die Infrastruktur von morgen. Unsere Abteilung „Förderungen“ wickelt zahlreiche monetäre Förderprogramme zu den Themen Innovation, Kommunikation, Kooperation und Wissen ab. Zur Unterstützung unseres Assistenzteams und für das Backoffice dieser Abteilung suchen wir zum ehestmöglichen Beginn eine

**Empfang/Sekretariat +  
Teamassistenz Abteilung „Förderungen“  
(m/w)**

*fulltime*

**Ihre Aufgaben:**

- Empfang, Betreuung und Bewirtung von ZIT Kunden
- Erteilen von allg. Auskünften sowie Weitervermittlung via Telefon/E-Mail
- Büroorganisation und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verwaltung und Vorbereitung von Räumlichkeiten und Meetings sowie Unterstützung bei internen ZIT-Veranstaltungen
- Organisatorische Unterstützung bei der Bearbeitung sowie Abrechnung von Förderanträgen
- Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Informationsveranstaltungen zum Thema „Förderungen ZIT“
- CRM-Dateneingabe und -pflege
- Schriftverkehr und Monitoring

**Ihre Qualifikation:**

- Kenntnisse und Erfahrung in der Büroorganisation sowie Sekretariat/Empfang
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse, insb. Outlook
- Ausreichende Englischkenntnisse für einfache Auskünfte
- Interesse an den Themen Wirtschaft, Technologie und Innovation
- Freundliches Auftreten sowie hohe Service- und Kundenorientierung
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Freude am Organisieren und Koordinieren
- Selbstständiges Arbeiten, Stressresistenz, Genauigkeit und Ordnungssinn

Wir bieten ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, welches sich durch hohe Interaktion mit unseren Zielgruppen sowie MitarbeiterInnen auszeichnet. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

ZIT – Die Technologieagentur der Stadt Wien GmbH  
z.Hd. Fr. Mag. Julia Kniescheck  
Email: [personal@wirtschaftsagentur.at](mailto:personal@wirtschaftsagentur.at) oder [personal@zit.co.at](mailto:personal@zit.co.at)