

# Mitarbeiter:in Backoffice (m/w/d)

 **Linz**  **Vollzeit**  **€ 2.600,-**

## Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung und Projektleitung im administrativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und internen Abläufen
- Bearbeitung von Korrespondenz, Dokumenten und Verträgen
- Betreuung von Kundenanfragen per Telefon und E-Mail
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken sowie Ablage von Unterlagen

## Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HAS, Lehre Bürokaufmann/-frau)
- Erste Berufserfahrung im Backoffice oder Assistenzbereich von Vorteil
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Freundliches Auftreten und kommunikative Kompetenz
- Interesse an nachhaltiger Unternehmensentwicklung und Begeisterung für Zukunftsthemen

## Wir bieten:

- Mitgestaltung in einem wachstumsstarken Zukunftsmarkt (Energie & Nachhaltigkeit)
- Flexible Arbeitszeiten und ein modernes Arbeitsumfeld
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Kollegiales, motiviertes Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderner Arbeitsplatz in der alten Tabakfabrik

Werde Teil unseres Teams und gestalte die Energiewende aktiv mit!  
Sende deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen an  
**office@aep.energy** – wir freuen uns auf dich!

