

Wir sind das führende Beratungsunternehmen für digitales Wachstum mit Spezialisierung auf Google-Optimierung. Unsere Teams in Wien, Madrid und New York arbeiten mit renommierten, nationalen und internationalen, mittleren und großen Unternehmen Online-Strategien aus und setzen diese gemeinsam mit den Kunden um. Improve macht möglich! Wir bauen unser Finance & HR-Team aus und suchen ab sofort eine/n

Assistant Finance & HR (m/w)

Teilzeit (20-30 Stunden/Woche) - Wien

Ihre Aufgaben:

Als **Assistant Finance & HR** unterstützen Sie das Management im Tagesgeschäft und bei operativen und strategischen Projekten. Zu Ihren Aufgaben gehören vor allem folgende Tätigkeiten:

- Sie übernehmen verschiedene Tätigkeiten in der Finance-Administration (zB Vorbereitung der internen Leistungsverrechnung zwischen den Standorten, Vorbereitung der Bonussystem-Auswertungen)
- Sie unterstützen aktiv in der HR-Administration (zB On- und Offboarding von Mitarbeitern, Gehälter, Urlaube).
- Sie unterstützen den HR Manager im Recruiting-Prozess (Terminkoordinationen, Bewerberadministration usw.).
- Sie entlasten das Management durch Übernahme von diversen administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft (zB Terminkoordinationen, Vorbereitung von Unterlagen und Präsentationen).
- Sie arbeiten bei der Organisation von internen Unternehmensveranstaltungen mit.
- Sie wirken bei operativen und strategischen Projekten zur Weiterentwicklung der Unternehmensprozesse mit. Gestalten Sie den weiteren Weg von Improve mit und bringen Sie Ihre Ideen zur Weiterentwicklung der Unternehmensprozess ein!
- In dieser Rolle haben Sie die Möglichkeit, Schritt für Schritt das Ownership für bestimmte Teilbereiche und Aufgaben sowie eigene Projektverantwortung zu übernehmen.

Ihr Profil:

Wie suchen ein eine dynamische Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität. Als **Assistant Finance & HR** bringen Sie zudem mit:

- Laufendes wirtschaftsorientiertes Studium, vorzugsweise im letzten Studienabschnitt
- Interesse für den Bereich Finance & HR
- Freude an administrativen, wiederkehrenden Tätigkeiten
- Organisationstalent und Fähigkeit, auch bei mehreren Aufgaben den Überblick zu bewahren
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Analytische Fähigkeiten sowie hohe Problemlösungskompetenz
- Ausgeprägte Proaktivität, selbständige Arbeitsweise und Zielorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team mit flachen Hierarchien und einer offenen, kollegialen Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Position in einem stetig wachsenden internationalen Unternehmen mit Google-Kultur
- Befristete Festanstellung bis zum 31.12.2019, Möglichkeit einer Übernahme in eine langfristige Vollzeit-Position
- Diverse Fringe Benefits (zB flexible Arbeitszeiten, Snacks & Getränke, Teamsport)
- Bruttomonatsgehalt ab 800 EUR (für 20 Stunden/Woche) - Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation

Werden Sie Teil unseres Teams!

Ihre Bewerbung übermitteln Sie bitte über unser Bewerbungsformular: <https://www.improve.net/de/apply>.

Bei Fragen erreichen Sie uns unter: jobs@improve.at