



Internet Mitgestalten?

Executive Assistant – Assistenz der Geschäftsführung (M/W/X) gesucht



Vollzeit (38.5h), ab sofort, Dienstort 3400 Klosterneuburg an der Stadtgrenze zu Wien.

Du hast einen wirtschaftlichen Background und möchtest die Geschicke eines österreichischen, mittelständischen Unternehmens direkt auf Geschäftsführungsebene mitgestalten? Wie ein guter Steuermann hilfst du dem Kapitän(en) das Schiff auf Kurs zu halten und stehst mit Ihnen auf der Brücke? Dann bist du bei uns richtig.

About IPAX

Wir lieben Server. Wir glauben, dass wir unsere Daten nicht bei großen amerikanischen Cloud-Giganten ablegen sollten, sondern dass es gute österreichische Server- und Hosting Lösungen geben muss. Daran arbeiten wir bereits seit über 18 Jahren. Wir betreiben und administrieren über 800 Server für tausende Kunden an vier Rechenzentrums Standorten in Wien. Unsere Produkte reichen vom einfachen Hosting von Domains, Webseiten und E-Mails, über Bereitstellung und Administration von dedizierten und virtuellen Servern bis hin zu komplexen, hochverfügbaren Cluster- und Storage-Systemen.



Wir bieten

- ▶ Abwechslungsreiche Aufgaben mit den unterschiedlichsten Herausforderungen des Web- und Server-Hostings. Jeden Tag etwas Neues.
- ▶ Ein junges, kleines Team mit flachen Hierarchien und gemeinschaftlichem Umgang miteinander. Spaß an der Arbeit inklusive.
- ▶ Ruhiges, grünes Büro am Stadtrand von Wien mit Blick auf die Donau und den Leopoldsberg. Mit Fahrrad, Öffis und Auto (gratis Mitarbeiterparkplatz) gut erreichbar. Inklusive diverser Goodies wie Obst, Kaffee, Tee, Soda, Lounge-Bereich, Pluxee-Essensgutscheine (bis zu 8 € / Tag)
- ▶ Faire Bezahlung, deutlich über KV und ausgezeichnete Zuverdienst-Möglichkeiten. Kein All-In – Faire Abrechnung!
- ▶ Mit steigender Betriebszugehörigkeit bieten wir unseren Mitarbeitern immer mehr Benefits: z.B.: zusätzliche Urlaubswoche (ab Jahr 4).
- ▶ Flexibles Gleitzeitsystem, mit Möglichkeit zu Zeitausgleich.

Job Description

Bei IPAX erwartest dich eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit. Dein Platz ist direkt bei der Geschäftsführung, der du zuarbeitest und mit der du eng zusammenarbeitest. Dein Verantwortungsbereich umfasst die Führung des Firmenkalenders, einschließlich der Mitarbeiter-Schicht- und Urlaubspläne. Du behältst den Überblick über die Liste aller geplanten und laufenden Projekte, holst regelmäßig den aktuellen Projektstatus von den Mitarbeitern ein und versorgst die Geschäftsführung mit Status-Updates. Wer hier nicht liefert, dem musst du auf die Zehen steigen – sogar der Geschäftsführung selbst! Du solltest einen wirtschaftlichen Hintergrund haben und mit der doppelten Buchhaltung (idealerweise mit der Software BMD) vertraut sein. Einerseits unterstützt du die Geschäftsführung bei der Erstellung von Auswertungen und Jahresabschlüssen, andererseits bist du die erste Ansprechperson für die Buchhaltung und übernimmst deren Kontrolle sowie gegebenenfalls Vertretung. Zum Monatswechsel erstellst und prüfst du die Arbeitszeitberichte der Mitarbeiter, bist für die Ausgabe der Essensgutscheine verantwortlich und berichtest Überstunden- und Urlaubsstände an die Geschäftsführung. Vertraulichkeit und Diskretion werden in dieser Position vorausgesetzt. Erfahrung in einer vergleichbaren Position ist von Vorteil, jedoch sind Lernbereitschaft und Ehrgeiz noch wichtiger.

Deine Aufgaben

- ✓ Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- ✓ Planung und Koordination von Terminen und Mitarbeiterdienstplänen
- ✓ Erstellung und Pflege von Arbeitszeitberichten, sowie Überwachung und Kontrolle von Arbeitszeiten, Überstunden und Urlaubsansprüchen
- ✓ Kontrolle der Buchhaltung, Erstellen von Berichten und Unterstützung der Buchhaltung bei Bedarf (i.d.R. bei Urlaub oder Krankheit)
- ✓ Pflege der Übersicht über alle aktuellen Projekte, inklusive Teilnahme und Protokollierung der Projektmeetings, und laufendes Controlling in Form von regelmäßigen Status-Updates.
- ✓ Unterstützung bei Marketingaktivitäten und Maßnahmen.

Dein Profil

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium (z.B. BWL, Management, Bürokommunikation)
- ✓ Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, selbstständige Arbeitsweise und Durchsetzungsfähigkeit
- ✓ Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Power Point), KI/GPT Modellen
- ✓ Von Vorteil: Erfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise im Assistenzbereich auf Geschäftsführungsebene
- ✓ Von Vorteil: Erfahrung mit BMD NTCS Buchhaltungssoftware
- ✓ Von Vorteil: Erfahrung in den Bereichen Controlling und/oder Marketing
- ✓ Von Vorteil: Führerschein B

* Bei Berufseinsteigern noch ohne Führerschein übernehmen wir die Finanzierung und bei mind. 3 Jahren Betriebszugehörigkeit auch die kompletten Kosten der Führerscheinausbildung.

Gehalt

Die zu erwartenden Gehälter richten sich nach deiner Erfahrung und Betriebszugehörigkeit.

Betriebszugehörigkeit (oder Berufserfahrung)	1 Jahr*	.. 3 Jahr	4 Jahr	5 Jahr	... 8 Jahr
Erfahrungsstufe	Einstiegsstufe	Einstiegsstufe	Regelstufe	Regelstufe	Erfahrungsstufe
Brutto Jahresgehalt	€ 51 100,00	€ 52 633,00	€ 61 600,00	€ 63 448,00	€ 76 500,00
Brutto Monatsgehalt	€ 3 650,00	€ 3 759,50	€ 4 400,00	€ 4 532,00	€ 5 464,00
Zusätzliche Benefits (nur Betriebszugehörigkeit)	Zusätzliche Urlaubswoche				

*Während der Probezeit/Einarbeitung ist ein abweichendes Gehalt möglich. Alle Angaben auf Basis Vollzeit (38,50 Stunden / Woche) basierend auf Eintritt in 2025 und Jährlichen KV-Steigerungen von durchschnittlich 3%.

Aus rechtlichen Gründen müssen die Kollektivvertraglichen Mindestgrundgehälter für diese Stelle angegeben werden diese sind: Einstiegsstufe 3.175,00 €, Regelstufe 3.843,00 €, Erfahrungsstufe 4.350,00 €. Die ungefähr zu erwartenden Gehälter finden sich oben in der Tabelle.

Bewirb Dich Jetzt

Worauf wartest du noch? Bewirb dich jetzt! Schick uns ein kurzes E-Mail mit deiner Motivation und einem Lebenslauf an office@ipax.at.

Bewerbungen an: office@ipax.at