

Office Assistant (m/w/d)

Teilzeit oder Vollzeit, ab 25h

 Deutsch

RefNr. 2025-01556/IV | 22.08.2025

RP Global ist ein in Wien und Madrid ansässiger unabhängiger Stromentwickler und -erzeuger mit 40 Jahren Erfahrung im Bereich erneuerbare Energien. Als Entwickler, Investor und Betreiber fokussiert sich das Unternehmen auf Wind- und Solar-PV-Projekte in Europa, Afrika und Südamerika. Derzeit entwickelt RP Global aktiv eine rund 13 GW. Die Zentrale in Wien wächst und sucht Unterstützung!

Arbeitszeit: Vollzeit
Ort: W

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen und vertreten Sie die Executive Assistants und das Team in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Sie fungieren als Informations- und Kommunikationsdrehscheibe zu internen und externen internen Ansprechpartner*innen
- Mit Ihrer serviceorientierten Arbeitsweise managen Sie Themen wie Beschaffungsmanagement, Reisemanagement, internationaler Kundenempfang und -Pfleger
- Sie betreuen selbständig Partner*innen, internationale Kolleg*innen und Behörden, auf Deutsch und Englisch
- Sie unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings und Events
- Zusätzlich kümmern Sie sich um administrative Tätigkeiten wie Posteingang und -ausgang, Stammdaten sowie Erstellung von Dokumenten

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung auf Maturaniveau
- Sie bringen einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit, idealerweise in einem internationalen Umfeld
- Sie haben ausgezeichnete Deutsch- sowie fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift, jede Wortkenntnis ist von Vorteil
- Mit MS Office gehen Sie mit Leichtigkeit um
- Sie arbeiten gerne für und in Teams und agieren dabei diskret, eigenständig und verantwortungsvoll

Das bietet Ihnen unser Kunde:

- Voll- oder Teilzeitposition im Ausmaß von 25-40h/Woche
- Benefits wie Wiener Linien Jahreskarte, internationale Teamevents, zusätzliche Versicherung, etc.
- Eine interessante, verantwortungsvolle internationale Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen

- Langfristige und attraktive Entwicklungsmöglichkeiten, sowie laufende Unterstützung im Hinblick auf fachliche Weiterbildung
- Jahresbruttogehalt ab EUR 40.000,- auf Vollzeitbasis, abhängig von Qualifikation und Erfahrung bei Bereitschaft zu Überzahlung

Leistungen



Monatliche Gehaltsspanne

€ 2.857

Mindestgehalt

Überzahlung lt. Qualifikation möglich

Ansprechpartner



Denise Zauner-Rakousky

+43 (1) 523 49 44-242