

Novetus GmbH ist ein archäologischer Dienstleister mit Sitz in Wien, der im gesamten österreichischen Staatsgebiet sowie in Luxemburg unter Einsatz modernster technischer Methoden archäologische Maßnahmen im Vorfeld von Bau- und Infrastrukturmaßnahmen durchführt.

Wir suchen zum 1. November 2025 eine

Assistenz der Buchhaltung/ Büroassistentin

(24h/ Karenzvertretung)

Die Bezahlung richtet sich nach dem Kollektivvertrag Gewerbe, Handwerk und Dienstleistung, Angestellte (Grundgehalt Vwgr. II, € 2.005,27 auf Vollzeitbasis) und kann in Abhängigkeit vom Erfahrungsgrad angepasst werden. Der Dienstort ist Wien. Die Anstellung ist auf 6 Monate befristet.

Aufgabengebiete

- Assistenz der internen Buchhaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z.B. Bestellungen, Organisation der Liegenschaften)
- Personalverwaltung (z.B. Ausstellung und Verwaltung von Verträgen, Verwaltung von Mitarbeiteranliegen, etc.)

Anforderungsprofil

- Kaufmännische oder buchhalterische Ausbildung – Kenntnisse der Archäologie sind von Vorteil aber keine Voraussetzung
- Sehr gute Kenntnisse der aktuellen MS Office-Programme
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse (Wort und Schrift)
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten

Bewerbungen mit aktuellem Lebenslauf bitte an office@novetus.at