



## Executive Assistant im kaufmännischen Bereich (w/m/d)

**Ort:**  
Vienna

**Bereich:**  
General Administration

**Arbeitszeit:**  
Full-time employee

Sie sind ein Organisationstalent mit Interesse daran, maßgebend zur Entwicklung eines rasch wachsenden Unternehmens beizutragen?

Sie arbeiten gerne schnittstellenbergreifend und sind auf der Suche nach einer Arbeit „mit Sinn“?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Als Executive Assistant im kaufmännischen Bereich der St. Anna Kinderkrebsforschung GmbH sind Sie mitverantwortlich dafür, die Forschungsarbeit durch ein funktionierendes Rahmengerüst zu unterstützen und effizient zu gestalten. In dieser abwechslungsreichen Funktion mit 40 Wochenstunden unterstützen Sie unseren Geschäftsführer & CFO in administrativen und organisatorischen Belangen, arbeiten aber auch intensiv mit anderen Abteilungen zusammen und haben dadurch die Möglichkeit in alle Bereiche unseres Unternehmens einzutauchen.

Gemeinsam mit Kolleg:innen im gesamten Unternehmen haben Sie die einzigartige Möglichkeit durch Ihren Einsatz einen wesentlichen Beitrag in der Erfüllung unserer Mission zu leisten.

### Ihr Verantwortungsbereich

- Sie unterstützen den kaufmännischen Geschäftsführer in organisatorischen und administrativen Belangen und unterstützen zusätzlich in der Vereinsadministration
- Sie übernehmen die Auf- und Vorbereitung diverser Unterlagen, Reports und Präsentationen
- Sie agieren als proaktive Schnittstelle mit internen und externen Stakeholdern und arbeiten mit diesen eng zusammen
- Sie verantworten die eigenständige Entwicklung und Durchführung bzw. Koordination von Projekten, Konzepten und Prozessen
- Sie betreuen und moderieren die quartalsweisen All-Hands-Meetings
- Sie koordinieren Meetings mit externen Stakeholdern
- Sie organisieren Mitarbeiterevents (bspw. Teilnahme an Laufveranstaltungen und internen Festen)

### Ihr Profil

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes oder laufendes Wirtschaftsstudium, vorzugsweise im Finanzbereich
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Office 365 sowie guter Umgang mit neuen Medien

- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Proaktive und kommunikative Persönlichkeit mit Hands-on Mentalität
- Strukturierte, professionelle und genaue Arbeitsweise

## Unser Angebot

Klingt interessant? Das ist unser Angebot an Sie:

- Eine herausfordernde Tätigkeit in einem sinnstiftenden, inspirierenden und internationalen Umfeld
- Ein hervorragendes Arbeitsklima in einem starken Team mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten, vergünstigter Mittagstisch und zahlreiche weitere Benefits
- Ausgezeichnete Lage **im Zentrum von Wien** mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Ein faires und marktkonformes Gehalt ab mindestens € 2.550,- brutto (14x pro Jahr) auf Vollzeitbasis sowie die Bereitschaft zu einer höheren Entlohnung abhängig von Ihrer Qualifikation und beruflicher Erfahrung

## Wer wir sind

Die St. Anna Kinderkrebsforschung (St. Anna Children's Cancer Research Institute - CCRI) befindet sich im Herzen Wiens, der lebenswertesten Stadt der Welt und einem der bedeutendsten Standorte für biomedizinische Forschung in Europa. St. Anna CCRI ist ein multidisziplinäres und international vernetztes Kompetenzzentrum, dessen Zielsetzung es ist durch innovative Forschung und Entwicklung zu einer nachhaltigen Verbesserung der Heilungsraten von Krebserkrankungen bei Kindern und Jugendlichen beizutragen. Durch die enge Kooperation zwischen Klinik und Forschung bietet die St. Anna Kinderkrebsforschung das ideale Umfeld für Spitzenforschung auf hohem internationalen Niveau und deren Umsetzung in der klinischen Praxis.

St. Anna CCRI ist stolz darauf, ein Arbeitgeber zu sein, der sich der Chancengleichheit verschrieben hat. Wir schätzen Vielfalt und bieten ein Arbeitsumfeld des gegenseitigen Respekts für alle, unabhängig von ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Herkunft, Alter, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, körperlicher Beeinträchtigung oder anderer Merkmale, die durch geltende Gesetze, Vorschriften und Verordnungen geschützt sind.

Weitere Informationen finden Sie unter <https://ccri.at/>

## Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bewerbungen sollten mindestens Ihren Lebenslauf und ein Anschreiben enthalten.

[Jetzt bewerben](#)