

TEAM ASSISTANT

Europaplatz 3/3
A-1150 Wien

office@verkehrs-auskunft.at

www.verkehrs-auskunft.at

Die **Verkehrs-auskunft Österreich VAO GmbH**

ist eine Tochtergesellschaft von ASFINAG, BMIMI, Mobilitätsverbünde Österreich, ÖBB und ÖVDAT, welche einen intermodalen Routenplaner für den gesamten öffentlichen Verkehr, Individualverkehr sowie Rad- und Fußverkehr entwickelt und betreibt. Die VAO betreibt seit mehr als 10 Jahren die Routenplaner von nahezu allen Verkehrsinformationsanbietern in Österreich wie beispielsweise AnachB, ÖAMTC, ASFINAG, Wien Mobil und den Verkehrsverbünden mit über 60 Millionen Routenabfragen pro Monat.

Zur Verstärkung unsers Teams suchen wir eine/n

„Team Assistant“ (m/w/d) im Kernteam „Unternehmensorganisation“ (20 Wochenstunden)

Als „**Team Assistant**“ in unserem Kernteam „*Unternehmensorganisation*“ suchen wir eine kommunikative und engagierte Persönlichkeit mit Organisationstalent, Technikaffinität und Freude an abwechslungsreichen Aufgaben. Du arbeitest dich rasch in neue Themen ein, bewegst dich souverän zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten und behältst auch in einem dynamischen Umfeld den Überblick. Mit deiner strukturierten und eigenverantwortlichen Arbeitsweise sowie deiner Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, unterstützt und entlastest du deine Kolleg:innen im Kernteam im Arbeitsalltag und trägst so wesentlich zu unserem gemeinsamen Fortschritt und Erfolg bei.

VERKEHRS-AUSKUNFT ÖSTERREICH VAO GmbH

Rechtsform Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Sitz Wien, FN 442813x, Firmenbuchgericht Handelsgericht Wien, DVR: 4015741

UID-Nummer ATU70051338; Bankverbindung IBAN: AT69 1200 0100 1463 1526 , BIC: BKAUATWW

A-1150 Wien, Europaplatz 3/3, Wien Westbahnhof

Tel.: +43 (0) 1 95 555

Mail: office@verkehrs-auskunft.at

Web: www.verkehrs-auskunft.at

Deine Aufgaben

- Administrative, organisatorische und inhaltliche Unterstützung der Kolleg:innen unseres Kernteams „Unternehmensorganisation“
- Koordination von Terminen und Organisation von Meetings sowie Erstellung und Pflege von Protokollen und Dokumentationen
- Unterstützung der internen und externen Kommunikation sowie Bearbeitung von Kundenanfragen (1st Level) zu organisatorischen und vertraglichen Themen
- Mitwirkung im Back Office mit Schwerpunkt operatives Controlling und Rechnungswesen (z. B. Eingangsrechnungen, Kreditkartenabrechnungen, Buchungen und Kontierungen in BMD, Zahlungsvorschläge und Auftragsschreiben) sowie Unterstützung administrativer Abläufe wie Postbearbeitung, Bestellwesen und Angebotserstellung
- Verwaltung und Pflege digitaler Tools (z. B. Jira, Confluence und Desk.ly, Statistik-Tool, API-Manager)
- Unterstützung bei Erstellung und Versand von Statistiken und Reportings
- Mitwirkung bei der Organisation interner Abläufe sowie bereichsübergreifender Aufgaben und Projekte

Dein Profil

- Kaufmännische oder technische Ausbildung (z. B. HAK-, HLW-, HTL - und/oder Bachelor-Abschluss)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-, Office- oder Verwaltungsbereich von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an abwechslungsreichen Aufgaben und die Fähigkeit, flexibel zwischen unterschiedlichen Themen und Tätigkeiten zu wechseln
- Hohe Serviceorientierung, Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartner:innen
- Sehr hohe Technikaffinität und großes Interesse an der Arbeit mit digitalen Tools, Softwarelösungen und IT-Anwendungen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse; Erfahrung mit Tools wie Microsoft 365, Jira, Confluence oder BMD ist von Vorteil
- Genauigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Informationen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Teamgeist und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen

Wir sind ein junges, offenes und teamorientiertes Unternehmen mit hochmotivierten Mitarbeitenden und flachen Strukturen. Gemeinsam mit unseren Kund:innen gestalten wir die Zukunft der digitalen Mobilitätsinformation – mit innovativen Lösungen, echter Partnerschaft und Begeisterung für smarte Technologien. Dabei setzen wir neben hoher fachlicher Kompetenz auf Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist.

Wenn du diese Werte teilst und dich in einem dynamischen Umfeld wohlfühlst, freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Wir bieten ein attraktives Entgelt für diese Position, das Deiner Qualifikation und Erfahrung entspricht. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass das kollektivvertragliche Mindestgehalt dieser Position bei EUR 2.420,- brutto/Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung liegt (IT KV 2026 AT/Berufseinsteiger) und Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung gegeben ist. Darüber hinaus bieten wir attraktive Sozialleistungen und Benefits wie 50% Homeoffice, Gleitzeit ohne Kernzeit, Öfiticket, Essenszuschuss und ein attraktives Büro direkt am Wiener Westbahnhof.

Haben wir Dein Interesse an einem sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Bereich geweckt? Dann freuen wir uns über Deine aussagekräftige Bewerbung (inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf, Dienstzeugnisse) an

⇒ **Jobs@verkehrsankunft.at**

