



Wetouch ist ein Innovationsunternehmen mit Leidenschaft für digitale Erlebnisse. Wir machen Wissen lebendig mit interaktiven Display Lösungen für Museen, Marken und Hotspots.

Zur Verstärkung unseres Teams von 3 – 5 Entwicklungsbegeisterten kreativen Technikern in Wien suchen wir eine:

Assistenz Geschäftsführung

Vor Ort und virtuell, geringfügig, 10 h / Woche

Deine Aufgaben

- Unterstützung des technischen Geschäftsführers in *administrativen Aufgaben*
- *Office*: Organisation, Post, Einkauf
- *Buchhaltung*: Monatsabschluss, Belege, Kommunikation mit Steuerberater, Überweisungen
- *Controlling*: Stundenaufzeichnungen, Urlaubszeiten, Projektaufwände
- *Kommunikation*: Emails, Terminvereinbarungen

Deine Stärken & Kenntnisse

- Du hast ein Betriebswirtschaftliches Denken
- Du bist leidenschaftlicher Generalist
- Du arbeitest strukturiert, selbstständig und verantwortungsvoll
- Du bist ein Digital Native: bei uns gibt's kein Papier mehr
- Du hast Spaß an der Arbeit mit technisch-kreativen Menschen

Wir bieten dir

- Flexible Zeiteinteilung und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Viel Abwechslung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Arbeitsplatz im Office im Yppenviertel und Home Office
- Anstellung mit 450,- pro Monat unter der Geringfügigkeitsgrenze

Schau auf unsere Webseite wetouch.at und mach Dir ein Bild von uns.

Ich freue mich auf deine persönliche Bewerbung!

Dipl.-Ing. Christian Schüler
Geschäftsführer Wetouch
christian.schueler@wetouch.at
+43 699 18 040 040



WETOUCH

Wetouch
Schellhamnergasse 3 / 1, 1170 Wien
FN 344512k, Handelsgericht Wien
UID ATU65700048

info@wetouch.at
Tel.: +43 (660) 22 21 51 2
facebook.com/weTouchAT
Iban AT501200051846032703, Bic BKAUATWW