



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

Für unser Team von 6 Personen suchen wir ab Jänner 2022 in Vollzeit:

Projekt- und Office ManagerIn (m/w/x)

Deine Aufgaben

- Markterschließung *Interactive Display Experiences*
 - „Rechte Hand“ des Geschäftsführers
 - Unterstützung bei Erstellung/Umsetzung Marketingplan
- Projektleitung (Projektmanagement)
 - Angebotsausarbeitung
 - Kosten- und Terminüberwachung
 - Teamführung 2 – 4 Personen
- Administration, Office Management, Rechnungswegen
 - Einkauf und Beschaffung
 - Administration des Personals
 - Zahlungsüberwachung und Kommunikation mit Steuerberatung

Deine Stärken & Kenntnisse

- Du arbeitest strukturiert, zielorientiert, genau, zuverlässig und selbständig
- Du bist ein engagiertes Organisationstalent
- Du hast Freude an Multi-Tasking und Kommunikation mit Menschen
- Du hast betriebswirtschaftliche und IT- oder Software Kenntnisse

Wir bieten dir

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen, jungen, Unternehmen
- Viel Raum zum persönlichen Wachstum
- Flexible Zeiteinteilung und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Jahresgehalt ab 29.941,24 (Basis 38,5 Stunden). Überzahlung je nach Qualifikation möglich.

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
christian.schueler@wetouch.at
+43 699 18 040 040

Wetouch
Leitermayergasse 25, 1170 Wien
FN 344512k, Handelsgericht Wien



WETOUCH

info@wetouch.at
+43 660 22 21 51 2
facebook.com/wetouchAT