

## Assistent/in der Geschäftsleitung (Vollzeit)

travelWorld Austria GmbH, mit Hauptsitz in London und weiteren Standorten in Wien und Warschau, betreibt ein Buchungsportal für Unterkünfte und Flugreisen auf der ganzen Welt. travelWorld wurde 2015 als Start-Up gegründet und 2019 in einen internationalen IT-Konzern integriert. Obwohl wir Teil eines großen Unternehmens sind, haben wir den Start-Up-Spirit mit Offenheit für Innovation nach wie vor beibehalten. Wir legen großen Wert auf flache Hierarchien und guten Teamspirit. Für unser Büro im 9. Bezirk in Wien suchen wir ab sofort ein Office-Allroundtalent, dass unser vielseitiges Team verstärkt!

Ihre Aufgaben:

- Administration diverser Projekte im Reisebereich
- Verwaltung und Abrechnung der Reisebuchungen
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit Geldverkehr
- Vorbereitung von Monatsabschlüssen
- Assistenztätigkeiten der Geschäftsleitung
- Allgemeines Büromanagement
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitern und Konzernmitarbeitern
- Unterstützung unseres Customer Service Teams

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische/wirtschaftliche Ausbildung
- Arbeitserfahrung im administrativen Bereich
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse (besonders Excel)
- Sehr gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen
- Hohe Affinität zu Zahlen und analytische Kompetenzen
- Organisationstalent und gute Kommunikationsskills
- Hands-on-Mentalität und Flexibilität

Von Vorteil wäre:

- Grundkenntnisse in Italienisch, da wir sehr viele Kunden aus Italien haben
- Interesse am Reisemarkt bzw. Ausbildung mit touristischem Hintergrund

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- Familiäres Arbeitsklima und lockere Atmosphäre
- Neues Büro in zentraler Lage in der Liechtensteinstraße 9, 1090 Wien
- Zugehörigkeit zu einem internationalen Konzern und exzellente Karrierechancen

Das Mindestgehalt beträgt EUR 2700 brutto/Monat auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung. Je nach Berufserfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Senden Sie uns bitte eine aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Anschreiben an [jobs@travelworld.com](mailto:jobs@travelworld.com).

### Kontakt/Ansprechpartner:

Mag. Melina Seigmann, travelWorld Austria GmbH  
[jobs@travelworld.com](mailto:jobs@travelworld.com) +43 664 80886840 [www.travelworld.com](http://www.travelworld.com)