

CellCube sucht für den Standort Wiener Neudorf eine:n

Back Office Manager (w/m/d)

(Vollzeit 38,5 Std/Woche)



Wir gestalten die Zukunft der Energiespeicherung mit innovativen Batteriesystemen, Made in Austria. Als Vorreiter in der Branche bieten wir dir die Chance, Teil eines dynamischen Teams zu werden, das als Technologieführer an der Spitze der erneuerbaren Energien arbeitet.



140+ Projekte weltweit
Installiert



50+ Mitarbeiter



Sei Teil der Success-Story



Dein
Energiespeichersystem

CellCube Energy Storage GmbH
IZ NÖ-Süd; Straße 3, Obj. M36
2355 Wiener Neudorf
Tel: +43 2236 379 000-215
www.cellcube.com

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Office Management oder in einer vergleichbaren Funktion
- Sicherer Umgang mit gängigen organisatorischen Tools, MS Office etc.
- Erfahrung in Protokollieren von Meetings und Umgang mit verschiedenen Stakeholdern,
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Business-Niveau)
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Eigeninitiative und unternehmerisches Denken
- Kommunikationsstärke, Verlässlichkeit und freundliches, professionelles Auftreten
- Teamgeist und hohe Einsatzbereitschaft
- Diskretion und Stressresilienz
- Führerschein, geringe Reisebereitschaft im In- und Ausland

Deine Aufgaben:

In dieser abwechslungsreichen Position bist Du verantwortlich für die effiziente Organisation unseres Büroalltags sowie für unterstützende Aufgaben in den Bereichen Fuhrpark, Facility Management und IT. Du agierst als zentrale Schnittstelle innerhalb des Unternehmens und sorgst für einen reibungslosen Ablauf hinter den Kulissen.

Office Management

- Empfang und Betreuung von Besuchern, Geschäftspartnern und Kunden (inkl. Ausgabe von Besucherausweisen, Begrüßung, Bewirtung)
- Organisation und Überwachung von Besprechungsräumen inkl. Ausstattung und Zustand
- Telefonzentrale: Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen, ggf. Bearbeitung von Beschwerden
- Terminkoordination für das Management-Team sowie Pflege des Office-Kalenders
- Verwaltung des Postein- und -ausgangs sowie interner Postverteilung
- Verantwortung für die Verwaltung gemeinsamer E-Mail-Postfächer
- Organisation von internen Veranstaltungen und Kundenevents
- Schnittstelle zu externen Marketingagentur

Facility & IT Support

- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien (inkl. IT-Equipment, Getränke, Reinigungsmaterialien, Arbeitskleidung)
- Ansprechpartner:in für externe Dienstleister (Reinigung, Facility Services etc.) inkl. Qualitätskontrolle
- Enge Zusammenarbeit mit dem externen IT-Dienstleister bei der Verwaltung von Laptops, Mobiltelefonen und technischen Problemen
- Unterstützung des HR-Teams bei Onboarding- und Offboarding-Prozessen (z. B. IT-Ausstattung, Zutrittsberechtigungen, Mobilgeräte)

CellCube sucht für den Standort Wiener Neudorf eine:n

Back Office Manager (w/m/d)

(Vollzeit 38,5 Std/Woche)



Wir gestalten die Zukunft der Energiespeicherung mit innovativen Batteriesystemen, Made in Austria. Als Vorreiter in der Branche bieten wir dir die Chance, Teil eines dynamischen Teams zu werden, das als Technologieführer an der Spitze der erneuerbaren Energien arbeitet.



140+ Projekte weltweit
Installiert



50+ Mitarbeiter



Sei Teil der Success-Story



Dein
Energiespeichersystem

CellCube Energy Storage GmbH
IZ NÖ-Süd; Straße 3, Obj. M36
2355 Wiener Neudorf
Tel: +43 2236 379 000-215
www.cellcube.com

Deine Aufgaben:

Zusätzliche Verantwortungsbereiche

- Mitverantwortung für den Fuhrpark (z. B. Koordination, Schlüsselverwaltung, Pflegeplanung)
- Mitarbeit bei internen Projekten zur Prozessoptimierung und Büroorganisation

Wir bieten:

- Echtes Teamgefühl, offene Kommunikation und kollegiales Miteinander
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege sind für uns keine Floskel
- Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und technische Lösungen aktiv mitzugestalten
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen
- Umfangreiche Einschulungsphase und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten, tolle Firmenevents, Firmenparkplätze

Leistungsgerechte Bezahlung ab einem KV-Mindestgehalt lt. KV Metallgewerbe von €3.809,29 brutto je nach Qualifikation und Erfahrung.

Join Us – Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Kontakt: bewerbung@cellcube.com