

ThermoDyne

International GmbH

Position Opening

Executive Assistant (Assistenz der Geschäftsleitung)

Mondsee, Part-Time to start, Flexible Hours

ThermoDyne International GmbH is an innovative technology company, founded by seven former top managers from major industries and professors at international universities, focusing on **environmentally friendly hydrogen technologies** for comfortable mobility and sustainable building technology.

For our new company headquarters, we are looking for a **dedicated and reliable Executive Assistant** to the Management to **support our Senior Chief Scientist** with organization and IT.

Responsibilities:

- Support of the founder and Chief Scientist and the CEO in all administrative and organizational matters
- Draft and prepare documents, emails, and presentations
- Communicate in German and English (**Chinese is a plus**)
- Coordinate meetings, schedules, and research tasks
- General office and project assistance

Requirements:

- **Excellent German and English communication skills (spoken and written)**
- Strong computer skills (MS Office, PDF tools, online collaboration platforms)
- Reliable, precise, and independent working style
- Friendly, discreet, and organized personality
- Ideal position for students or experienced professionals (e.g., retirees)
- Knowledge of Chinese is an advantage

We offer:

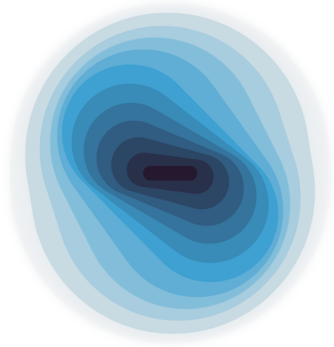
- Flexible working hours – approx. 3 half-days per week, negotiable
- Inspiring international work environment at **Mondsee**, Austria
- Opportunity to learn from professors from the USA, China, Germany and Austria
- Involvement in cutting-edge hydrogen technology projects
- Competitive pay based on experience

Interested?

Please send your application to:

ThermoDyne International GmbH
ursula.hofbauer@thermodyne.tech





ThermoDyne

International GmbH

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsleitung (Executive Assistant)

Mondsee, zunächst Teilzeit, flexible Halbtage

Die ThermoDyne International GmbH ist ein innovatives Technologieunternehmen, gegründet von sieben ehemaligen Top-Managern der Großindustrie und Professoren an internationalen Universitäten, mit Fokus auf **umweltfreundliche Wasserstofftechnologien** für angenehme Mobilität und nachhaltige Gebäudetechnik.

Für unsere neue Firmenzentrale suchen wir eine **engagierte und zuverlässige Assistenz der Geschäftsleitung** (Executive Assistant) zur **Unterstützung unseres Senior Chief Scientist** bei Organisation und EDV.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Gründers und Chief Scientist und des CEO in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Vorbereitung und Strukturierung von Dokumenten, E-Mails und Präsentationen
- Kommunikation in Deutsch und Englisch (**Chinesisch von Vorteil**)
- Organisation von Terminen, Meetings und Recherchen
- Allgemeine Büro- und Projektassistenz

Ihr Profil:

- **Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch (schriftlich und mündlich)**
- Sicherer Umgang mit der EDV/Computer (MS Office, PDF, Online-Tools etc.)
- Selbstständige, präzise und verlässliche Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Diskretion
- **Ideal für Studierende oder Wiedereinsteigerinnen mit Organisationstalent**
- Chinesisch Kenntnisse sind ein Plus, aber kein Muss

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten (3 Nachmittage oder Vormittage pro Woche, nach Vereinbarung)
- Angenehmes, internationales Arbeitsumfeld am **Mondsee**
- Chance von Professoren aus USA, China, Deutschland und Österreich zu lernen
- Mitarbeit im spannenden Zukunftsfeld Wasserstofftechnologie
- Entlohnung je nach Qualifikation und Vereinbarung

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

ThermoDyne International GmbH
ursula.hofbauer@thermodyne.tech

