

Ziel der Position

Die Assistenz der Geschäftsführung unterstützt den CEO und die Geschäftsleitung in allen organisatorischen, administrativen und strategischen Belangen. Ziel ist es, die Effizienz der Unternehmensführung zu steigern, Entscheidungsprozesse vorzubereiten und für einen reibungslosen Informationsfluss zwischen den Abteilungen zu sorgen.

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

Organisatorische und administrative Unterstützung:

- » Terminplanung, Kalenderverwaltung und Koordination von Besprechungen
- » Vorbereitung, Protokollierung und Nachverfolgung von Meetings
- » Bearbeitung der eingehenden Kommunikation (E-Mails, Anrufe etc.)
- » Unterstützung bei Reiseplanung und Spesenabrechnungen

Projekt- und Prozessunterstützung:

- » Unterstützung bei strategischen Projekten und Sonderaufgaben der Geschäftsführung
- » Aufbereitung von Präsentationen, Reports und Entscheidungsunterlagen
- » Koordination von internen Abläufen und Abstimmung mit Fachabteilungen
- » Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, Kundenterminen und Firmenmeetings

Kommunikation und Schnittstellenmanagement:

- » Zentrale Ansprechperson für interne und externe Partner im Namen der Geschäftsführung
- » Sicherstellung eines effizienten Informationsflusses zwischen Management und Teams
- » Verfassen und Überarbeiten von internen Mitteilungen, Berichten und Dokumenten

Kompetenzen und Anforderungen

- » Abgeschlossene kaufmännische oder höhere Ausbildung (HAK, FH, Universität oder gleichwertig)
- » Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder vergleichbare Funktion
- » Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und modernen Collaboration-Tools
- » Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Loyalität
- » Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- » Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- » Hohe Zuverlässigkeit und Belastbarkeit, auch bei mehreren parallel laufenden Aufgaben

Benefits

- » Flexibles Arbeiten durch Gleitzeit und individuelle Zeitgestaltung
- » Ein ergonomischer Arbeitsplatz mit modernster Ausstattung, wie höhenverstellbaren Schreibtischen, Curved Displays, Kreativräumen und Schaukeln, Entspannen in unseren Chillout-Bereichen
- » Regelmäßige Mitarbeitererevents wie Betriebsausflüge und Wandertage
- » Eine hauseigene Freizeitanlage mit Basketballplatz und Outdoor-Fitnessgeräten



St. Stefan i. R.



Vollzeit



Flexible Arbeitszeiten



Ab 3.200 €
marktkonforme
Überbezahlung
(Qualifikationen & Erfahrung)

Bewerbungen unter

DiniTech GmbH

bewerbung@dinitech.at

DiniTech Straße

8083 St. Stefan i. R

Tel.: +43 664 41 88 938

www.dinitech.at/karriere

www.NRGkick.com