

... sucht

Persönliche Assistenz der Geschäftsführung (m/w/x)

Du liebst es zu organisieren, zu unterstützen, du kannst zwei – besser drei – Dinge gleichzeitig machen. Du hast ein gutes Auftreten, bist belastbar, wirst nicht so schnell hektisch – und bist somit der organisierte Ruhepol im organisierten Chaos.

Das erwartet dich:

- Organisatorische, administrative sowie persönliche Unterstützung
- Termin-Koordination und Reisemanagement (geschäftlich/privat)
- Allgemeine Assistenzaufgaben wie Abwicklung des internen und externen Schriftverkehrs, Erstellung von Protokollen und Präsentationen sowie Postbearbeitung und Ablage
 - Erstansprechperson bei externen Anfragen sowie Schnittstelle zur Kreation.
 - Planung und Organisation von Veranstaltungen und Meetings
 - Konsequente Verfolgung von definierten Aufgabenstellungen
 - Internationale und nationale Korrespondenz in Deutsch und Englisch
 - Bereitstellung von Informationen, Durchführung von Recherche, Analysen, Strukturierung und Aufbereitung von Datenmaterial zu aktuellen unternehmensrelevanten Themen
 - Verwaltung der Datenbank

Das bringst du mit:

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
 - Eigenständiges und proaktives motivierendes Arbeiten sowie Spaß und Freude an der Arbeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und interkulturelle Kompetenz
- Versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
 - Deutsch und Englisch in Wort und Schrift sowie sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Genauigkeit sowie sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Ausgeprägtes Organisationstalent, genauer Arbeitsstil, Loyalität, Diskretion, Flexibilität und ausgezeichnete Umgangsformen

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet
- Sehr gutes, kollegiales Arbeitsklima in einem dynamischen Team
 - Weiterbildungsmöglichkeiten
 - Täglich frisches Frühstück
 - Langfristige Position

Wir richten uns nach dem Kollektivvertrag für Werbung und Marktkommunikation. Für diese Position beträgt das Bruttojahresgehalt 32.200 Euro. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung werden wir mit dir in einem persönlichen Gespräch das passende Gehalt ermitteln.

Schick uns noch heute deine Bewerbungsunterlagen an bewerbung@dmb.at