ecomera
PERSONALMANAGEMENT

Projektassistentin

Matura HBLA / HAK - Wohnort im Raum Innsbruck / Innsbruck-Land, Oberland
Arbeitsort: Büro Innsbruck

Als Projektassistentin übernehmen Sie nach einer umfassenden Einschulung das Bewerbermanagement. Sie organisieren Termine, erstellen Präsentationsunterlagen, schreiben Potentialanalysen, pflegen die Datenbank und führen klassische administrative Aufgaben durch. Allgemeiner Schriftverkehr, Telefon, Kundenterminvereinbarungen und Dokumentation seien beispielhaft erwähnt. Sie sind damit in Projekte eingebunden und arbeiten mit den ProjektleiterInnen an interessanten Aufgabenstellungen, bei denen Sie viel lernen können.

Sie präsentieren uns einen guten Abschluss, sind fit im MS-Office, behalten den Überblick, sind merkfähig, haben eine schnelle Auffassungsgabe und sind fähig, eigenständig im vorgegebenen Rahmen zu arbeiten. Sie sind genau, schnell und erledigen Ihre Aufgaben verantwortungsbewusst.

Sie haben Interesse, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge zu verstehen, drücken sich sauber aus und verwenden das Telefon und den PC gerne. Gutes Allgemeinwissen und die ausgeprägte Fähigkeit, schlussfolgernd zu denken, zeichnen Sie aus. Sie sehen die Arbeit und gehen engagiert, flexibel, strukturiert und lösungsorientiert zur Sache.

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail. Wir informieren Sie in einem persönlichen Gespräch gerne über Details.

Kenn-Nr.: 8145

ecomera
Betriebsberatung GmbH

Völser Straße 11, 6020 Innsbruck
Tel.: +43 512 26 38 04

karriere@ecomera.at
www.ecomera.at