



Die Trapp Investment Partners GmbH & Co KG ist ein international operierendes Private-Equity-Unternehmen mit Sitz in Volders.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsleitung suchen wir ab sofort eine/n

Assistent/in der Geschäftsführung **Volders | 20 h (Teilzeit)**

Aufgabenbereich

- Kompetente Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen
- Selbständige Führung des Sekretariats der Geschäftsführung
- Steuerung des Informationsflusses als Anlaufstelle für externe und interne Ansprechpartner/Innen
- Klassische Assistententätigkeiten wie Terminorganisation, Korrespondenz und Ablage sowie die Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Vorbereitung der Buchhaltung und Schnittstelle zu unserem Steuerberater
- Vorbereitung von Präsentationen und Erstellung von Unterlagen für Geschäftsmeetings (Agenda, Protokolle etc.)

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, FH oder Universitätsabschluss)
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute EDV Kenntnisse (MS-Office)
- Eigenverantwortung und selbständige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Kommunikationsstärke und organisatorische Fähigkeiten sowie Durchsetzungsstärke
- Rasche Auffassungsgabe sowie selbständige, strukturierte, genaue und organisierte Arbeitsweise
- Mobilität und eigener PKW Voraussetzung zur Erreichung des Dienstortes

Wir bieten

- Entlohnung mind. EUR 2.000,- brutto auf Basis Vollzeitbeschäftigung
- Überzahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation
- spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in einem international agierenden Unternehmen
- Aufgrund der Teilzeitanstellung und der flexiblen Arbeitszeiten auch eine interessante Option für Wiedereinsteiger/Innen

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per Mail an

Trapp Investment Partners

Kleinvolderbergstr. 12 | 6111 Volders

Mag. Denise Pirchner
pirchner@trapp-partners.com
T +43 5224 90 989