

Assistentin der Geschäftsführung (m/w/d)

Vollzeit - Dienstort Innsbruck

Unser Auftraggeber kann auf eine jahrzehntelange Erfolgsgeschichte in der Baustoffbranche verweisen und steht für höchste Qualität und Kundenorientierung. Mit Innovationskraft und Gespür für die Bedürfnisse des Marktes hat das Unternehmen zahlreiche Niederlassungen etabliert und sich als verlässlicher Arbeitgeber einen ausgezeichneten Namen geschaffen.

Für die bedeutende interne und externe Schnittstelle „Assistenz der Geschäftsführung“ suchen wir eine erfahrene Persönlichkeit mit proaktivem Arbeitsstil und Hands on Mentalität.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen im laufenden Tagesgeschäft
- Organisation, Vorbereitung und Betreuung von Besprechungen und Meetings sowie Aufsichtsratssitzungen
- Planung und Koordination von Terminen, Reisemanagement samt Abrechnungen
- Formale Erstellung von Präsentationen
- Digitale Archivierung von Dokumenten/Unterlagen
- Klassische Aufgaben im Office Management (Korrespondenz usw.)

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA), vorzugsweise Erfahrung im gehobenen Assistenzbereich idealerweise mit vergleichbaren Aufgabenstellungen
- Sehr gute MS-Office- sowie sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Selbständige und exakte Arbeitsweise, kommunikativ, vertrauensvoll und diskret

Das Gehalt hängt von Ihrer Gesamtqualifikation für die Stelle ab, dieses liegt jedenfalls deutlich über dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt von € 2.500,-- brutto p.m.

Es erwartet Sie ein vielfältiges interessantes Aufgabenspektrum in einem konstant wachsenden stabilen Unternehmen, ein einschlägiges Aus- und Weiterbildungsangebot und weitere benefits. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. (Kennzahl 1212 jtc)



GLASER-MARINELL
Personalmanagement

www.glaser-marinell.at
office@glaser-marinell.at
Mobil: +43/650/601 9 609
Franz-Fischer-Straße 17
6020 Innsbruck