

WIR SUCHEN DICH



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - hohe Teilzeit möglich

(Monats-Brutto von € 2.837,52*)

- Unterstützung und Entlastung des Geschäftsführers bei sämtlichen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Übernahme spezifischer Aufgaben des Tätigkeitsbereichs
- Termin- und Reisekoordination inkl. Vor- und Nachbereitung von Terminen (Erstellen von Präsentationen, Protokollen, etc....)
- Empfang und Betreuung von Gästen / Kunden
- Erstellung von Reports und Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung
- Rechnungskontrollen und Freigaben in Abstimmung mit der Geschäftsführung

*Alle Bruttoangaben sind exkl. Sonderzahlung, auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung, abhängig von der konkreten Qualifikation und Erfahrung. **Bereitschaft zur Überzahlung ist vorhanden.**

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.



Image Video



Details findest du auf unserer Homepage
gwtirol.at/karriere/offene-stellen