



Unser Auftraggeber ist ein in seiner Branche renommiertes und erfolgreiches Tiroler Familienunternehmen mit Sitz im Großraum Innsbruck. Um die Unternehmensgruppe weiterhin auf ihrem Erfolgsweg zu unterstützen, suchen wir eine souveräne und engagierte

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

In dieser vertrauensvollen Position arbeiten Sie direkt mit dem Eigentümer zusammen und unterstützen diesen in allen Belangen. Sie sorgen für eine effiziente Büroorganisation, koordinieren Termine und sind für die Reise- und Veranstaltungsplanung verantwortlich. Als integre*r Ansprechpartner*in arbeiten Sie sich in neue Thematiken ein, bewahren den Überblick und sichern dabei den Informationsfluss in die verschiedenen Unternehmensbereiche. Allgemeine administrative Aufgaben sowie die Betreuung der internationalen Geschäftspartner runden Ihr abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet ab.

UNSERE ERWARTUNGEN

- Berufserfahrung im gehobenen Assistenzbereich
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Diskretion und Integrität
- Gewinnendes Auftreten

IHRE PERSPEKTIVEN

- Vielseitige vertrauensvolle Funktion in einem Top-Unternehmen der Branche
- Teil eines kompetenten engagierten Teams
- Moderne Infrastruktur
- Attraktive Sozialleistungen & Vergünstigungen
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten

Das Monatsbruttogehalt für diese Position beträgt ab EUR 4.500,- auf Vollzeitbasis. Unser Kunde honoriert Qualifikation und einschlägige Berufserfahrung mit einer entsprechenden Überzahlung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe der **Ref. Nr. AS40423**.



CONNECT COMPETENCE GMBH - Expert*innen für Personal und Organisation

Innsbruck - Dornbirn - München | Grabenweg 68 | 6020 Innsbruck | Tel.: +43 (0)512 390663

Mail: jobs@connectcompetence.net | www.connectcompetence.net | 