stowasser
personalberatung

Haben Sie Interesse daran, bei einem der führenden Beratungsunternehmen, welches höchsten Anspruch an die Qualität der angebotenen Leistung stellt, tätig zu sein?

Für das Büro unseres Kunden in der Wiener Innenstadt suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

Partnerassistent/in (m/w)
umsichtig, dynamisch und organisationsstark

In dieser äußerst anspruchsvollen Funktion unterstützen Sie einen der Partner, der zugleich die Führungsverantwortung für das Wiener Büro innehat, in allen administrativen und organisatorischen Belangen des Tagesgeschäftes.

Schwerpunkt Ihrer Aufgaben ist das sehr komplexe Termin- und Reisemanagement. Weiters sind Sie für die Planung von Meetings verantwortlich und erledigen die gesamte Korrespondenz Ihres Vorgesetzten in deutscher und vor allem in englischer Sprache.

Wir wenden uns an Kandidat/innen mit abgeschlossener Ausbildung (Tourismusschule, HBLA, EWS, ESA o.ä.) und **mindestens fünf Jahren** Berufserfahrung in einer anspruchsvollen Assistenzposition.

Darüber hinaus bringen Sie exzellente Englischkenntnisse sowie viel Organisationsgeschick mit und sind äußerst versiert im Umgang mit allen gängigen MS-Office Anwendungen. Genauigkeit, Flexibilität, hohe Belastbarkeit und perfekte Umgangsformen sind Eigenschaften, die ihr Profil abrunden.

Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes teilen wir mit, dass die Position mit mindestens EUR 40.000,- brutto jährlich dotiert ist und dass – bei entsprechender beruflicher Erfahrung bzw. Qualifikation – Bereitschaft zur Überzahlung besteht.

Fühlen Sie sich bereit für diese Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung zu Handen unserer Beraterin, Frau Ursula Stowasser, bewerbungen@stowasser.at .

Stowasser Personalberatung GmbH
Hörlgasse 12/5 | A-1090 Wien | Tel: +43-1-585 08 10 | eMail: office@stowasser.at | FN 362378 i
www.stowasser.at