

Unser Kunde ist ein erfolgreiches und modernes Top - Unternehmen im international agierenden Konzernumfeld, das durch seine Marktführerschaft in seinem Bereich sowie seine Zukunftsorientierung herausragt. Zur Erweiterung des Vorstandssekretariats suchen wir eine/n

## Top Executive Assistant (m/f) - internationales Konzernumfeld

### Ihr Aufgabengebiet:

---

- Gemeinsam mit einer Kollegin betreuen Sie den Vorstandsvorsitzenden eines namhaften Unternehmens in allen administrativen und organisatorischen Belangen.
- Zuverlässig organisieren Sie den reibungslosen Tagesablauf und übernehmen neben den klassischen Assistenzagenden (komplexe Terminkoordination, Reisemanagement, Vorbereiten von Meetings, etc.) die Bearbeitung der persönlichen Anliegen.
- Sie behalten stets den Überblick über laufende Projekte und versorgen Ihren Vorgesetzten mit wichtigen Informationen.
- Nicht zuletzt werden Sie durch Ihr proaktives sowie vernetztes Handeln und Denken zu einer wertvollen Unterstützung des Unternehmens.

### Unsere Anforderungen:

---

- Wir wenden uns an Top - Assistenten/innen mit ca. fünfjähriger Berufserfahrung im internationalen Konzernumfeld.
- Neben Ihrem exzellenten Umgang mit MS-Office überzeugen Sie durch Ihre ausgezeichneten Deutsch- und Englischkenntnisse sowie Ihre herausragende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift.
- Persönlich zeichnen Sie sich durch Ihre Teamfähigkeit, Ihre absolut hohe Serviceorientierung sowie Ihren souveränen, strukturierten sowie genauen und diskreten Arbeitsstil aus.
- Sollten wir mit dieser Stellenausschreibung Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre **englischen Bewerbungsunterlagen**.

## Unser Angebot:

---

- Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Position in einem international agierenden Konzernumfeld.
  - Ein moderner Arbeitsplatz mit guter öffentlicher Erreichbarkeit sowie bester Infrastruktur.
  - Ein vielbeschäftigter Vorgesetzter und eine sympathische Kollegin, die sich bereits über Verstärkung freuen.
  - Diese Position ist mit einem Gehalt von EUR 45.000,- brutto/Jahr dotiert, wobei je nach Qualifikation und Berufserfahrung eine Überzahlung vorgesehen ist.
- 

## Inserat Nr. 0931-017

---

Wenn dieses Angebot für Sie attraktiv ist, bewerben Sie sich bitte hier:

[Für diesen Job online bewerben ▶](#)

LINDLPOWER Personalmanagement GmbH  
Elke Whelan  
Goldschmiedgasse 6, 1010 Wien, Tel. +43 1 513 88 22 - 99  
<http://www.lindlpower.com>