



Die IMS Nanofabrication GmbH ist ein multidisziplinäres Hightech-Unternehmen, das auf Innovationen im Bereich der Lithographie und der Nanotechnologie - vorwiegend für die internationale Halbleiterindustrie - spezialisiert ist. In den kommenden Jahren bauen wir mithilfe unserer innovativen Multistrahl-Technologie unsere global führende Position weiter aus.

Um dieses Ziel zu erreichen und unsere Erfolgsgeschichte fortzusetzen, besetzen wir am Standort Wien - und ab Anfang 2020 in Brunn am Gebirge - folgende Position:

## Assistenz des Geschäftsführers (m/w)

Als rechte Hand des Geschäftsführers erfordert diese anspruchsvolle Position hohe persönliche und fachliche Professionalität. Sie machen es sich zur Aufgabe, den Geschäftsführer mit Kompetenz und dem nötigen Fingerspitzengefühl bei den täglichen Aufgaben zu unterstützen.

### Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung des Geschäftsführers in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Kompetente, freundliche und souveräne Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern mit Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungsterminen inkl. Protokollführung
- Eigenverantwortliche Verfolgung der entsprechenden To-Do's und Deadlines
- Erstellung von Präsentationen und Dokumenten zur Entscheidungsfindung sowie Briefings und Management-Summaries
- Terminplanung und -koordination
- Organisation von Besprechungen und internen Veranstaltungen
- Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- Verwaltung und Ablage von Unterlagen und Dokumenten
- Mitarbeit bei diversen internen Projekten
- Informationsbeschaffung und –auswertung

### Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, ESA Ausbildung), mindestens auf Maturaniveau
- Mindestens 4 Jahre Berufserfahrung im gehobenen Assistenz-/Sekretariatsbereich, vorzugsweise im technischen Umfeld
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Genauigkeit und Organisationstalent mit hohem Qualitätsanspruch sowie diskretem Umgang mit Daten/Informationen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Repräsentatives Auftreten, hohe Integrität, Loyalität und Einsatzbereitschaft sowie diplomatisches Geschick
- Freundliche offene Persönlichkeit mit ausgeprägter Team- und Kommunikationsfähigkeit

### Wir bieten:

- Ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem dynamischen Unternehmen
- Ein junges motiviertes Team und kurze Kommunikationswege
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Jahresbruttogehalt: ab EUR 42.000,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung.

Verfügen Sie über eine hohe Lernbereitschaft und haben Sie Interesse an einer fachlich anspruchsvollen Herausforderung in einem aufstrebenden Hightech Unternehmen? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie uns bitte online über Careers auf [www.ims.co.at](http://www.ims.co.at) zukommen lassen. Im Sinne des GBG wenden wir uns mit unseren Stellenangeboten in gleicher Weise an Damen und Herren.