

Unser Kunde ist ein internationales Dienstleistungsunternehmen.

Für die Niederlassung in der in der Wiener Innenstadt suchen wir eine gut organisierte

Personal Assistant / Assistenz der Geschäftsführung

Ihr Aufgabengebiet:

- Selbstständige Führung des Sekretariats, effiziente Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsführung als „rechte Hand“
- Verwaltung des umfangreichen Terminmanagements
- Koordination und Planung von Geschäftsreisen inkl. Reisebuchung und Reisekostenabrechnung
- Rasche und lösungsorientierte Aufgabenabarbeitung durch Prioritätensetzung aller Anfragen und Aufgaben

Ihr Anforderungsprofil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung und konnten bereits Erfahrung (idealerweise im Tourismus oder als Fremdsprachensekretärin) in einem Sekretariat sammeln
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse sind Voraussetzung
- Lösungsorientiertes Handeln setzen wir voraus
- Sie sind umsichtig und kommunikativ, arbeiten gut im Team und haben einen hohen Qualitätsanspruch an Ihre eigene Arbeit

Unser Angebot:

- Es erwartet Sie eine vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen Team, sowie fixe Arbeitszeiten
- Freuen Sie sich auf moderne, ansprechende Büroräumlichkeiten mit guter öffentlicher Anbindung
- Diese Position ist mit einem Mindestjahresbruttogehalt von € 35.000,- dotiert, wobei je nach Qualifikation und Berufserfahrung eine marktkonforme Überzahlung vorgesehen ist

Sind Sie an dieser Herausforderung interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zu Händen Frau Ursula Stowasser-Painhaupt.