

Backoffice / Assistenz Geschäftsführung (m/w)

(Vollzeit, Dienstort: Eisenstadt)

Wir suchen für unseren Kunden – ein Unternehmen der burgenländischen größten Unternehmensgruppe – zum möglichst frühen Eintritt eine/n **Office Assistent/in (m/w)**.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Office-Unterstützung in allen organisatorischen und operativen Aufgaben
- Klassische administrative Tätigkeiten wie Koordination von Terminen, Korrespondenz, Ablage und Pflege des Ablagesystems
- Organisation und Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufes
- Organisation sowie Vor- und Nachbearbeitung von Meetings
- Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Aufbau und Koordination externer Dienstleister Pool
- Organisationsleistungen und koordinative Schnittstelle für Töchterunternehmen

Ihr Profil:

- Mind. 3 Jahre einschlägiger Berufserfahrung in einer Assistenz Funktion
- Hohe Affinität für Arbeit mit Zahlen (Buchhaltung und Reporting) von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute organisatorische Kompetenzen
- Ausgezeichnete Kommunikationsstärke
- Kooperativer und lösungsorientierter Ansatz
- Teamplayer/in, der/die über den Tellerrand blicken kann und ein Gefühl für „das Große und Ganze“ hat

Unser Angebot:

- Mitarbeit in einem dynamischen und engagierten Team in einem neu gegründeten Unternehmen
- Möglichkeit für eine sinnstiftende Tätigkeit
- Interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Kreatives Arbeiten und individuelle Gestaltungsmöglichkeiten
- Möglichkeit für berufsbegleitende Weiterbildung (Seminare, Workshops)

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz und angenehmes Betriebsklima
- Mitarbeiter-Benefits, wie z.B. flexibles Gleitzeitmodell, Mitarbeiter-Parkplatz, etc.

Für diese Position ist ein monatliches Mindestgehalt von EUR 2.400,- brutto vorgesehen. Je nach Qualifikation und Erfahrung ist die Bereitschaft zu einer geringfügigen Überzahlung vorhanden.

Kontakt:

Wenn Sie an der Stelle interessiert sind und die genannten Voraussetzungen mitbringen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen samt Lebenslauf, Motivationsschreiben und Arbeitszeugnisse bis spätestens 14.05.2021 an: bewerbung@landesholding-burgenland.at

Kontaktperson:
Mirela Vukicevic, BA
Leitung Stabstelle Personalmanagement
Landesholding Burgenland GmbH
Tel: 05 9010 8019

Die Bewerbungen werden vertraulich behandelt. Verspätet eingelangte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Die Kosten für die Bewerbung hat der/die Bewerber/in zu tragen.