

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Als zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und den Geschäftseinheiten stellst du dabei reibungslose Prozessabläufe sicher. Die Aufgabengebiete umfassen die proaktive und kompetente Entlastung bzw. Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Belangen. Zu deinen Aufgaben gehören die Betreuung des Empfangsbereiches, Koordination und Vorbereitung von Terminen, Koordination der Instandhaltung des Gebäudes, Aufbereitung von Auswertungen, sowie die Mitarbeit an der Personaladministration und IT

●



Bewerbung unter office@aberjung.com

We're looking for

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Start:
ab sofort

Ort:
Dölsach, Osttirol

Art:
Teilzeit (20h)

Brutto Gehalt:
ab € 2.300 p.M.
auf Vollzeitbasis

Wir freuen uns über deine Bewerbung
inkl. Lebenslauf.

Als zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und den Geschäftseinheiten stellst du dabei reibungslose Prozessabläufe sicher. Die Aufgabengebiete umfassen die proaktive und kompetente Entlastung bzw. Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Belangen. Zu deinen Aufgaben gehören die Betreuung des Empfangsbereiches, Koordination und Vorbereitung von Terminen, Koordination der Instandhaltung des Gebäudes, Aufbereitung von Auswertungen, sowie die Mitarbeit an der Personaladministration und IT

Was dich erwartet

- ▲ Flexible Arbeitszeiten & Zeitausgleich
- ▲ Möglichkeiten für Homeoffice Tage
- ▲ Selbstständiges & eigenverantwortliches Arbeiten
- ▲ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ▲ ein junges und motiviertes Team
- ▲ regelmäßige Teamevents
- ▲ Mitarbeiterrabatt auf Unholde
- ▲ Mitarbeiterrabatt auf das Fitnessstudio Helios
- ▲ Gartenfläche für die gemeinsame Mittagspause oder das Afterwork Getränk
- ▲ Mitarbeiterrabatt auf Essenslieferungen
- ▲ der schönste Ausblick über den Lienzer Talboden

Was du mitbringen solltest

- ▲ Sehr gutes kaufmännisches Verständnis, bestenfalls mit einer Ausbildung in diesem Bereich
- ▲ Gute Kenntnisse in Microsoft Office und iWork
- ▲ Berufserfahrung wünschenswert
- ▲ Eine lösungsorientierte und ganzheitliche Denkweise
- ▲ Eine strukturierte, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise und proaktives Handeln
- ▲ Einen offenen Blick auf die Welt
- ▲ Gespür für Menschen
- ▲ Mut, Persönlichkeit, Inspiration
- ▲ Perfekte Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ▲ technische Affinität für die Koordination der Instandhaltungen im Bürogebäude

Bewerbung unter office@aberjung.com

