

Wir sind eine oberösterreichische Unternehmensberatung und bilden mit unseren Partnern das beste Netzwerk in der Lebensmittelbranche.

Für einen Kunden – ein erfolgreiches und zukunftsorientiertes Unternehmen in der Lebensmittelbranche

Assistant*in der Geschäftsführung

Vollzeit oder Teilzeit, m/w/d, ab sofort



Ihre Aufgaben:

- Repräsentanz der Geschäftsführung bei der Kommunikation nach innen und außen
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen das operative Tagesgeschäft betreffend
- selbständige Terminplanung und -koordination
- Meeting Organisation inkl. Vor- und Nachbearbeitung (Protokolle, etc.)
- Kundenbetreuung bei Terminen mit der Geschäftsführung
- Erstellen von Präsentationen in Deutsch und ggf. in Englisch
- Auswertung von Unternehmenskennzahlen und Statistiken
- Unterstützung bei Planung und Budgetierung des administrativen Bereichs
- Führung von Mitarbeitern im Bereich Verwaltung

Ihr Profil:

- absolut verlässlich und integer
- freundliches Wesen, hohe soziale Kompetenz
- Organisationstalent, flexibel, unternehmerisch denkend und handeln
- hohe Einsatzbereitschaft, sehr verantwortungsbewusst
- genaue und gewissenhafte Arbeitsweise
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- sprachliche und textliche Gewandtheit, sehr gute Ausdrucksweise
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Maturaniveau oder darüber)
- mehrjährige Berufserfahrung im gehobenen Management-Assistenzbereich
- **Sie sind die „Visitenkarte“ unseres Unternehmens**

Unser Angebot:

eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hohem Maß an Eigenständigkeit sowie individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten in einem erfolgreichen, familiengeführten und zukunftsweisenden österreichischen Produktionsunternehmen in der Lebensmittelbranche.

Der Gehalt wird gemeinsam mit dem Kunden vereinbart. Das tatsächliche Gehalt hängt jedoch von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung ab. (Das monatliche KV-Bruttogehalt wird lt. Rahmenkollektivvertrag ausbezahlt.)

Umfangreiche Benefits runden unser Angebot an Sie ab:

- Sicherer Arbeitsplatz
- Mitarbeiterevents
- 5-Tage-Woche (MO-FR)
- Firmenparkplatz
- Flexible Arbeitszeit
- Nach Absprache zusätzliche Vergütungen

Auch wenn Sie nicht alle Punkte erfüllen, jedoch bereit sind, sich sowohl fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto per E-Mail an bewerbung@staudinger-partner.com