



AUF DER SUCHE NACH DEM BESTEN TEAM?

FÜR DICH MACHEN WIR UNS STARK!

ASSISTENT:IN DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D) ARBEITSORT: MARKTL

STARKE LEISTUNG

IHRE AUFGABEN

- Fachliche, organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung sowie des erweiterten Management-Teams
- Unterstützung des CEO bei der Überwachung und Steuerung von diversen Themenschwerpunkten
- Analyse von Statistiken, KPIs und Reports inkl. Aufbereitung von Unterlagen in Deutsch & Englisch
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Workshops
- Erstellung von Management Präsentationen
- Informations- und Kommunikationsdrehscheibe der Geschäftsführung für interne und externe Ansprechpartner:innen, Vertriebsniederlassungen, Institutionen und Kunden
- Reisemanagement (Flug- und Hotelbuchungen)
- Back Office- und Sekretariatsagenden sowie Betreuung von Besuchern
- Leitung des Fuhrparks sowie Durchführung von Rechnungsprüfungen und -freigaben in enger Abstimmung mit der Buchhaltung

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Hohes Maß an Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Hands-on-Mentalität und selbstständiger Arbeitsweise
- Analytisches, strukturiertes Denken, ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, Aufgeschlossenheit, Flexibilität, Neugierde sowie Integrität und Zuverlässigkeit
- Hervorragende MS Office Kenntnisse (inkl. MS-Teams, Sharepoint, etc.)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

STARKE VORTEILE

UNSERE BENEFITS

- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem europaweit aktivem Unternehmen
- Leistungsgerechte Entlohnung, je nach Qualifikation und Berufserfahrung monatlich ab brutto € 3.600,-
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, Workshops & Seminare
- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- Familiäres Betriebsklima, mit vielen Benefits
- Essenszuschuss im firmeneigenen Gasthaus, Food-Trucks
- Eigenes Sport- und Gesundheitsprogramm, Vergünstigungen im Fitnesscenter und vieles mehr

HIER BEWERBEN!



WWW.PREFA.AT/JOBS