



Unser Auftraggeber ist ein international tätiger Mineralölkonzern.
Zur Unterstützung der österreichischen Niederlassung in Wien suchen wir ab sofort eine/n

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG **Projekt Nr. 903388**

IHR AUFGABENGEBIET:

- Unterstützung des Geschäftsführers in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Organisation und Vorbereitung von Meetings und Seminaren für Management und Vertriebsmitarbeiter
- Besucherempfang und Betreuung der Telefonzentrale
- Reiseplanung und -buchung
- Laufende Büroadministration
- Verwaltung der elektronischen Archive
- Administrative Unterstützung im Bereich Personal und HSEQ

IHRE FACHLICHEN ANFORDERUNGEN:

- Kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Deutsch-, Französisch- und Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse

IHRE PERSÖNLICHEN ANFORDERUNGEN:

- Hohe Einsatzbereitschaft
- Integrität
- Eigenständige Arbeitsweise
- Serviceorientierte und kundenfreundliche Persönlichkeit
- Organisationstalent
- Ausgeprägte Belastbarkeit und Teamfähigkeit

In dieser Tätigkeit erwarten Sie ein abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet durch erfolgreiche Zusammenarbeit mit Kunden in ganz Europa sowie ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem internationalen Konzern.

Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von mindestens 35.000.- Euro vorgesehen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mittels E-Mail an office@servithink-hr.at. Unser Team wird Sie umgehend kontaktieren.

Bitte geben Sie im Betreff die Projektnummer 903388 an. Ohne diesen Vermerk können Ihre Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigt werden.