

Assistenz (m/w) der Geschäftsführung

Sie agieren in dieser Assistenzfunktion als rechte Hand des Geschäftsführers und unterstützen ihn tatkräftig bei täglichen organisatorischen und administrativen Agenden. Sie fungieren als erste Kommunikations-Anlaufstelle für interne und externe Anfragen und tragen zu einem reibungslosen Geschäftsablauf bei. Somit leisten Sie einen wesentlichen Beitrag zum Unternehmenserfolg und zum Ausbau des Unternehmens.

Ihr Aufgabenfeld – Die Langeweile ist vorbei

- x Terminkoordination und Zeitmanagement (Flugbuchungen, Hotelbuchungen)
- x Kommunikationsschnittstelle zwischen den ProjektbetreuerInnen und KundInnen und der Geschäftsleitung
- x Vorbereitung und Erstellung von Berichten und Präsentationen (Layout-Bearbeitung bzw. Korrekturlesen)
- x Office Management und Ablage bzw. Archivierung von Geschäftsunterlagen
- x Rechercheaufgaben (Flüge, Hotels, AnsprechpartnerInnen u. a. bei zukünftigen GeschäftspartnerInnen)
- x Beantwortung von Telefonaten und Mails in deutscher und englischer Sprache

Ihre Qualifikationen – Unser Wunschzettel

- x Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mittlere oder höhere Schule, Lehre, Uni)
- x Mehrjährige Berufserfahrung im gehobenen Assistenzbereich
- x MS-Office- Kenntnisse (v.a. Word, Excel, Power Point), 10 Finger-System
- x Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- x Kommunikative Persönlichkeit mit niveaувollem und überzeugendem Auftreten
- x Hohes Organisationstalent mit der Fähigkeit Prioritäten zu setzen
- x Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- x Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- x Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- x Flexibilität im Tun und Denken
- x Belastbarkeit
- x Affinität zu technischen Dienstleistungen und IT

Was wir bieten – Fast alles was wichtig ist

- x Abwechslungsreiches, vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- x Teilzeitstelle (10 bis 30 Wochenstunden)
- x Option auf Stundenerhöhung gegeben
- x Ideale Verkehrsanbindung & einfache Erreichbarkeit in Graz

Wir bieten Ihnen ein marktkonformes Brutto-Monatsgehalt von 2.250,- Euro bei einer Arbeitszeit von 40h pro Woche an.

Werden Sie Teil unseres innovativen Teams und übermitteln Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an:

christian.rieger@sinuspro.at