

ASSISTENZ GESCHÄFTSLEITUNG (m/w/d)

in der Zentrale Lustenau/Vorarlberg

IHRE AUFGABEN

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung (GL)
- Zeitmanagement, Planung und Organisation von GL-Reisen
- Terminmanagement: Planung, Koordination und Überwachung der Termine sowie Erstellung von Agenda und Protokoll
- Anmeldung, Empfang und Betreuung der Besucher
- Erstellen beziehungsweise vorbereiten von Unterlagen, Berichten und Präsentationen
- Erstellen von ad-hoc Analysen
- Abwicklung der Korrespondenz
- Allgemeine Büroorganisation und Mitarbeit bei Projekten
- Organisation diverser Firmenevents

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wird vorausgesetzt
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power-Point, Outlook, SharePoint, MS-Teams)
- Gewählte Ausdrucksweise und sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse in Deutsch
- Gute Englischkenntnisse
- Grundlegendes betriebswirtschaftliches und kaufmännisches Verständnis
- Eigenverantwortliche und diskrete Arbeitsweise
- Sicheres, professionelles Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Organisationsgeschick, Flexibilität, Verlässlichkeit und Sorgfalt
- Team- und Kommunikationsfähigkeit auf allen Ebenen

UNSER ANGEBOT

- Abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modernen Arbeitsplatz
- Mitarbeit in einem erfolgreichen und motivierten Team
- Gleitendes Arbeitszeitmodell
- Attraktive Prämienregelung zusätzlich zum Gehalt
- Sicherer Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Familienunternehmen

Unsere 680 Mitarbeiter vertrauen auf die Sicherheit eines erfolgreichen österreichischen Familienunternehmens. Werden auch Sie Teil unseres motivierten Teams.

Für unsere Zentrale in Lustenau/Vorarlberg suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in zur Unterstützung und Verstärkung unseres bestehenden Teams in Vollzeit.

Interessiert?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bevorzugt online unter

www.boesch.at/karriere

Noch Fragen?

Kontaktieren Sie uns:

Frau Regina Czapek

Assistenz Geschäftsleitung

E-Mail: regina.czapek@boesch.at

Wir bieten für diese Position ein attraktives Entgelt, das Ihrer Qualifikation und Erfahrung entspricht. Da auch wir uns nicht mit Mindeststandards zufrieden geben, liegt das Gehalt deutlich über dem gesetzlich festgelegten KV-Mindestsatz.