



VORSTANDSASSISTENZ (W/M/D) 70-100%

DAS ERWARTET SIE

- Unterstützung unseres CEOs im Tagesgeschäft und erste Anlaufstelle bezüglich aller eingehenden Themen die Getzner Gruppe betreffend
- Strukturierung und Priorisierung der Themen sowie Erstellung von Entscheidungsgrundlagen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Präsentationen
- Unterstützung bei der Konzeption und Betreuung von CEO-Projekten
- Organisation, Koordination sowie Betreuung diverser Veranstaltungen

DAS ERWARTEN WIR

- Abgeschlossene Ausbildung (HAK, HTL, kaufmännische Lehre), idealerweise Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Kommunikations- und Organisationstalent mit ausgeprägter Diskretionsfähigkeit
- Empathische Persönlichkeit mit positiver Ausstrahlung
- Genaues und strukturiertes Arbeiten bei hoher Flexibilität
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreib- sowie MS-Office-Kenntnisse

DAS BIETEN WIR

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem zukunftsorientierten Familienunternehmen
- Getzner Akademie: Umfangreiche Aus-/Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebsinterne Kleinkindbetreuung und viele andere Benefits
- Zentraler Standort mit guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Attraktives Gehalt über KV, abhängig von Ihrer beruflichen Qualifikation und Erfahrung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Bewerberportal: www.getzner.at/jobs

Getzner Textil AG, Martina Burtscher / Recruiting, T +43 5552 601 248
Bleichestraße 1, 6700 Bludenz, Austria – www.getzner.at

getzner