

Management Assistenz (m/w/d)

Einsatzort Wien

Sie arbeiten gern mit Menschen und verfügen über Organisationstalent? In einem dynamischen und innovativen Umfeld laufen Sie zu Hochformen auf? Sie haben Spaß an der Arbeit im Team und unterstützen durch Ihre Hands-on-Mentalität mit Leidenschaft Ihre Kollegen? Gegenseitiger Respekt und Freundlichkeit sind Ihnen genauso wichtig wie das Bewusstsein einer sinnvollen Tätigkeit nachgehen zu können?

Wenn Sie diese Fragen mit „Ja“ beantworten können, haben wir vielleicht den Traumjob für Sie. Für unseren Standort in Wien, Österreich suchen wir eine versierte Management Assistenz (m/w/d) auf Basis Vollzeit. In dieser Position unterstützen Sie mit Eigeninitiative und einem hohen Maß an Genauigkeit die Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Durch Ihre Teamorientierung wirken Sie unmittelbar an der Gestaltung eines produktiven und kollaborativen Arbeitsklimas mit.

Im Officebereich überzeugen Sie durch Kundenorientierung, höfliches Auftreten und Zuverlässigkeit.

Ihre Aufgaben

- Entlastung der Geschäftsführung in allen täglich anfallenden organisatorischen und administrativen Belangen
- Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Behörden in deutscher und englischer Sprache
- Onboarding neuer Mitarbeiter
- Verwaltung von Stellenausschreibungen und Bewerbungsmanagement
- Eigenständige Abwicklung von Projekten im Bereich HR Management
- Unterstützende Mitarbeit an Analysen
- Vorbereitung und Mitarbeit an Audits
- Unterstützung unseres Teams in administrativen, organisatorischen und operativen Belangen
- Organisation von Besprechungen und Vorbereitung von Präsentationen
- Terminkoordination
- Professionelle Überarbeitung von Dokumenten und Arbeitsanleitungen (inkl. Dokumentenverwaltung)
- Kompetente Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Office Management oder Assistenz der Geschäftsführung
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein berufsrelevantes Studium
- Versierter Umgang mit MS Office (Excel, Word, Outlook, PPT) ist Grundvoraussetzung
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten (mündlich und schriftlich)
- Professionelles und freundliches Auftreten im Umgang mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Effizientes Zeitmanagement
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit zu eigenständiger und teamorientierter Arbeit in einem schnelllebigen und internationalen Umfeld

Ihre Persönlichkeit

- Ein hohes Maß an Teamorientierung
- Genauigkeit und Liebe zum Detail
- Eigenständigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher Kulturen und Sprachen
- Fähigkeit gut zuzuhören und eigenständig Projekte umzusetzen
- Offenheit und Freundlichkeit

- Lösungsorientierte Arbeitsweise
- Perfektes Zeitmanagement und Fähigkeit Priorisierungen vorzunehmen
- Hohe Lernbereitschaft
- Integre und kommunikative Persönlichkeit mit besten Umgangsformen und Auftreten

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 2.051,- , gemäß KV Informationstechnologie 2022 - Tätigkeitsfamilie Allgemeine Tätigkeiten vorgesehen. Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gespräches.

Werden Sie Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache an bewerbung@sviss.at.

SVISS GmbH | IT-Service Management Solutions
Seidlgasse 22/3. Stock/Tür 11, A-1030 Wien
www.sviss.at