

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

 Deutsch

RefNr. 2024-81479/IV | 13.01.2025

Unser Kunde verbindet **Kunst, Kultur & Kommunikation** und richtet sein Angebot an Kulturschaffende Eventveranstalter\*innen. Das Unternehmen ist bestens etabliert, für höchsten Kundenservice bekannt in Wien öffentlich sehr gut erreichbar. Zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir ab sofort ein Organisationstalent mit Freude an abwechslungsreicher Tätigkeit im kulturellen Umfeld.

**Arbeitszeit: Vollzeit****Ort: W**

### Aufgaben

- Qualifizierte, selbstständige und proaktive Unterstützung der Geschäftsleitung
- Koordination von Terminen mit umfassender Vor-/Nachbereitung von Meetings
- Mitarbeit und Übernahme von Verantwortung bei unterschiedlichen Projekten
- Office Management inkl. Verwaltung und Bestellung des Büromaterials
- Unterstützung bei der HR-Administration, bspw. Erfassen von Abwesenheitszeiten, Erstellen des UI
- Übernahme der Schnittstellenfunktion zur IT vor dem Onboarding neuer Kolleg\*innen
- Durchführung des Mahnwesens in Abstimmung mit der zentralen Buchhaltung und der Geschäftsf
- Unterstützung im Bereich Marketing und Eventorganisation, bspw. Einladungsmanagement und N
- Versand
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

### Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichba
- Kulturräffinität sowie Freude an einer vielseitigen Schnittstellenfunktion (in-/extern)
- Versierter Umgang mit MS-Office sowie Erfahrung mit Datenbanken und CRM-Systemen
- Kommunikative Persönlichkeit mit sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen (in Wort und Schr
- Begeisterungsfähige, selbstsichere und stressresistente Persönlichkeit
- Teamplayer\*in mit einem freundlichen, kooperativen und professionellen Auftreten
- Diskretion und Verlässlichkeit sind eine Selbstverständlichkeit für Sie
- Sie haben einen Blick für Details, ohne das große Ganze aus den Augen zu verlieren

### Angebot

- Vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet im kulturellen Umfeld
- Mitarbeit in einer seit Jahrzehnten erfolgreichen Unternehmensgruppe, die zu den größten Medier
- Österreichs zählt
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten und engagierten Team

- Fundierte Einschulung beim Onboarding gefolgt von Weiterbildungsangeboten
- Flexible und planbare Arbeitszeiten auf 38,5 Wochenstunden-Basis mit Gleitzeit
- Modernes Umfeld (Desk-Sharing-Policy) und 2 Tage Homeoffice nach der Einarbeitungszeit
- Jahresbruttogehalt zum Einstieg EUR 42.000,- (bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung aus Aussicht auf rasche Steigerung
- Zahlreiche Benefits für Mitarbeiter\*innen (Jahreskarte der Wiener Linien, Shopping-Rabatte, Gesur u.v.m.)

## Leistungen



## Monatliche Gehaltsspanne

€ 3.000

Mindestgehalt

Überzahlung lt. Qualifikation möglich

## Ansprechpartner



**Emina Imamovic**

+43 (1) 523 49 44-315



**Michaela Eisler**

+43 (1) 523 49 44-297