

Assistenz des CEOs / Administration Manager (m/w/d)

 Deutsch

RefNr. 2024-81616/IV | 23.12.2024

Sie sind eine **Allrounder-Persönlichkeit**, die ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum schätzt, idealerweise bereits Einblicke ins Bau-/Baunebengewerbe gewonnen hat und gerne unterstützend an der Seite des Geschäftsführers den Unternehmenserfolg mitgestalten möchte? Sie bringen Leidenschaft für Ihre Arbeit mit und blicken gerne über den Tellerrand? Dann könnte dies eine einmalige Chance für Sie sein!

Unser Kunde ist eine **moderne, österreichische Unternehmensgruppe**, die in der **Gebäudetechnik** tätig ist und eine hohe Projektmanagementkompetenz in der Planungs- und Bauabwicklung sowie mit Servicequalität an jedem Standort in **Graz** wird aktuell folgende neugeschaffene Position besetzt:

Arbeitszeit: Vollzeit**Ort: STMK**

Ihr vielseitiges Aufgabengebiet

- Sie agieren als „rechte“ Hand des Geschäftsführers und als Allrounder*in im Unternehmen in dieser Schlüsselposition
- Unterstützung und Übernahme aller operativen Agenden im Betrieb betreffend die Bereiche Organisation, Administration und Prozesse (intern als auch für vertriebliche und kaufmännische Prozesse)
- Enge Zusammenarbeit mit den Abteilungen, um die Effizienz und Qualität der Dienstleistungen sicherzustellen
- Steuerung der administrativen Prozesse sowie Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs aller operativen Prozesse im Unternehmen
- Monitoring der Angebote und Projektanfragen
- Marktrecherchen und Unterstützung in der Vorbereitung von Ausschreibungen und Angebotserstellungen
- Datenpflege und -administration
- Unterstützung der Führungskräfte bei unterschiedlichsten administrativen Prozessen, im Vertragsmanagement sowie auch bei der Rekrutierung neuer Teammitglieder

Das zeichnet Sie aus

- Fundierte Berufserfahrung in einer gehobenen Assistenz- bzw. einer vergleichbaren Allrounder Position
- Branchen-Know-how aus dem Bau- oder Baunebengewerbe (z.B. HKLS, Elektrotechnik, GU) ist von Vorteil
- Abgeschlossene relevante Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und EDV-Anwendungen
- Strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägte Kommunikationsstärke und Lösungsorientierung
- Sicheres Auftreten, unternehmerisches Denken und Empathie
- Offenheit für Veränderung, Verbesserung und Innovation sowie der Wille mitzugestalten und etwas Neues zu schaffen
- Leidenschaft für Ihre Tätigkeit und Performance-Orientierung

Das Angebot unseres Kunden

- Eine vielseitige Aufgabe mit Eigenverantwortung und direkter Berichtslinie bzw. enge Zusammenarbeit mit dem CEO
- Die Möglichkeit, sich und seine Ideen einzubringen und so maßgeblich zum Unternehmenserfolg beizutragen
- Flache Unternehmenshierarchie und kurze Entscheidungswege
- Ein attraktives Jahresbruttogehalt von ca. EUR 56.000,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

Leistungen



Ansprechpartner



Sandra Zach-Rabl

+43 (316) 90 80 10-456