

Projektmanager*in / Vorstandsassistenz (m/w/d)

 Deutsch

Position mit Gestaltungsspielraum | Linz

RefNr. 2025-01820/IV | 29.08.2025

Sie sind kreativ, vertriebsaffin und bringen ein **hohes Maß an Kundenorientierung** mit?

Unser Auftraggeber agiert am Puls der Zeit und überzeugt als renommierte Unternehmensgruppe sow **Arbeitgeber im OÖ-Zentralraum**. Knowhow, innovative und professionelle Lösungen zeichnen unsere ebenso aus, wie stetiges Wachstum in einer krisensicheren, modernen Arbeitsumgebung. Als Unterstü professionelle **Customer Journey** freut man sich auf Verstärkung im Team.

Arbeitszeit: Vollzeit

Ort: OOE

Aufgaben

Sie übernehmen eine zentrale Schnittstellenfunktion und unterstützen den Vorstand in allen administr organisatorischen und kommunikativen Aufgaben. Dabei sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf de Tagesgeschäfts und tragen maßgeblich zur Effizienz und Entlastung bei.

- Koordination und Organisation von Meetings, Reisen sowie Veranstaltungen und Sicherstellung eir professionellen Terminplanung
- Bearbeitung und Erstellung geschäftlicher Unterlagen, Schriftverkehr und Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Gestaltung von Präsentationen, Erstellung von Berichten und Protokollen, strukturierte Dokument
- Überblick über aktuelle Themen bzw. Strukturierung und Priorisierung einlangender Dokumente, / relevanter Informationen auch im Hinblick auf die Einhaltung von Fristen und sich daraus ergeben
- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner*innen

Qualifikationen

Untenstehende **Anforderungen** werden für diese Position benötigt:

- Vertriebsexpertise in Multichannel-Agenden bzw. Omnichannel-Erfahrung
- Banken-Knowhow von Vorteil, jedoch kein Must-Have
- Leidenschaft für Moderation und Präsentation, sicheres Auftreten
- Eigeninitiative, Flexibilität und ein Gespür dafür, was Kunden künftig anspricht
- Hohes Maß an Teamorientierung

Angebot

Ihre **Benefits** bei dieser Vakanz beinhalten u.a.:

- Ein Jahresbruttogehalt ab EUR 45.000,00 (Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung)
- Stabiles und innovatives Arbeitsumfeld inklusive Home-Office-Möglichkeit
- Umfangreiche Sozialleistungen, wie Gesundheitsprogramme und Einkaufsvergünstigungen
- Teamorientiertes Miteinander auf Augenhöhe in einem dynamischen Umfeld
- Individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Leistungen



Monatliche Gehaltsspanne

€ 3.214

Mindestgehalt

Überzahlung lt. Qualifikation möglich

Ansprechpartner



Claudia Kraupatz

+43 (732) 90 80 10-447