

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

 Deutsch

Ihre Chance, Verantwortung zu übernehmen und zur Führungskraft von morgen zu wachsen

Standort: Wien/südliches Wiener Becken

RefNr. 2025-02102/IV | 17.10.2025

Unser Kunde ist ein traditionsreiches und zugleich innovationsgetriebenes **Handelsunternehmen**, das breiten Sortiment an technischen Produkten am österreichischen Markt erfolgreich ist. **Verlässlichkeit Handschlagqualität und Serviceorientierung** prägen die Zusammenarbeit mit Kunden und Mitarbeiter

Zur Verstärkung des Teams am Standort Wien/südliches Wiener Becken suchen wir eine **engagierte As** Geschäftsführung, die als **rechte Hand der Geschäftsleitung** agiert – mit fachlichem **Weitblick, Organisations** und dem Potenzial, in Zukunft mehr Verantwortung zu übernehmen.

Arbeitszeit: Vollzeit

Ort: W

Ihr Aufgabengebiet:

In dieser vielseitigen und vertrauensvollen Position unterstützen Sie die Geschäftsführung in operative organisatorischen und strategischen Themen. Sie sind erste Ansprechperson für interne und externe Stakeholder und tragen aktiv dazu bei, die Effizienz und Qualität der Unternehmensprozesse weiterzuentwickeln.

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei strategischen Themen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, Präsentationen und Entscheidungsgrundlagen
- Eigenständige Übernahme kleinerer Projekte und Teilaufgaben mit zunehmender Verantwortung
- Begleitung und Dokumentation von Prozessen, sowie aktive Mitwirkung an der Weiterentwicklung von Abläufen zur Förderung von Effizienz und Transparenz
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Bereichen Operations (Servicetechnik), IT und Einkauf

Sie wachsen schrittweise in Ihre Rolle hinein und übernehmen mit der Zeit mehr Verantwortung – mit Ihrer Unterstützung durch die Geschäftsführung. **Langfristig bietet die Position die Perspektive, selbst die Führungsverantwortung zu übernehmen und aktiv die Weiterentwicklung des Unternehmens mitzutragen**

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium mit wirtschaftlichem, technischem oder naturwissenschaftlichem Schwerpunkt
- Berufseinsteiger*innen sowie Kandidat*innen mit relevanter Erfahrung im Assistenz-, Projekt- oder Organisationsumfeld sind willkommen
- Idealerweise bringen Sie erste Erfolge im Projekt- oder Teammanagement mit

- Ausgeprägtes Organisationstalent, analytisches Denken und Freude an strukturierter, selbstständiger Arbeit
- Hohe Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und ein souveränes Auftreten im Umgang mit Kolleg*innen und Partnern - Sie arbeiten gerne mit unterschiedlichen Bereichen und Persönlichkeiten zusammen und selbst wachsen
- Sicherer Umgang mit MS Office und Offenheit für digitale Tools und moderne Arbeitsweisen

Das bietet Ihnen unser Kunde:

- Eine verantwortungsvolle Schlüsselrolle in einem stabilen Unternehmen mit hoher Produktexpertise
- Eine besonders dynamische und wertschätzende Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und sich persönlich weiterzuentwickeln
- Flexibilität mit Homeoffice-Möglichkeit
- Einen spürbaren Teamspirit und gemeinsame Events, sowie weitere Benefits

Unser Kunde bietet Ihnen ein Jahresbruttogehalt ab EUR 42.000, - lt. KV zzgl. Überzahlung je nach Qualifikation

Leistungen



Monatliche Gehaltsspanne



Ansprechpartner



Dimiana Atanasova

+43 (1) 523 49 44-253