Unser Kunde, ein international agierendes Industrieunternehmen mit Sitz in Wien, ist führend im Bereich intelligente Mobilitätslösungen. Der Fokus liegt auf der Digitalisierung, Automatisierung und Elektrifizierung zukunftsweisender Verkehrssysteme mit dem klaren Ziel, nachhaltige Mobilität weltweit neu zu definieren.

Zur Verstärkung des Top-Managements suchen wir eine strukturierte, vorausschauende und kommunikationsstarke Persönlichkeit, die als rechte Hand der Geschäftsführung Verantwortung übernimmt und Veränderungsprozesse aktiv begleitet.
In dieser Rolle sind Sie weit mehr als eine klassische Assistenz: Sie koordinieren zentrale Abläufe im Führungsteam, steuern interne und externe Kommunikationsströme und sorgen für organisatorische Exzellenz. Diskretion, Mobilität und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein zeichnen Sie ebenso aus wie der Blick für das Wesentliche im täglichen Geschehen.

Executive Assistant CEO (m/w/d)

Ihre Aufgaben im Überblick

- **Effizientes Termin- und Reisemanagement** der Geschäftsführung mit Weitblick und Präzision
- **Proaktive Organisation und Optimierung** interner Abläufe und digitaler Tools
- **Eigenständige Gestaltung der internen & externen Kommunikation** auf Management-Ebene
- **Aufbau eines professionellen Ablagesystems** und Sicherstellung des Informationsflusses
- **Planung und Moderation** von Meetings, inklusive Nachverfolgung von Maßnahmen
- **Erstellung hochwertiger Präsentationen** mit inhaltlichem Feingefühl und visuellem Gespür
- **Verantwortung für Sonderprojekte,** auch im Bereich Personalführung und Talententwicklung
- **Koordination abteilungsübergreifender Zusammenarbeit** und aktives Stakeholder-Management

Ihr Profil - kompetent, diskret, vorausdenkend

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion, idealerweise im Konzernumfeld
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder wirtschaftliches/kommunikatives Studium
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Hands-on-Mentalität und hohe Eigenverantwortung
- Kommunikationsstärke in Deutsch (C2) und Englisch (mind. B2)
- Souveränes Auftreten auf allen Ebenen, Standing, Diskretion und Professionalität sind für Sie selbstverständlich
- Versierter Umgang mit MS Office und digitalen Tools zur Effizienzsteigerung
- Erste Führungserfahrung oder Interesse an der Weiterentwicklung in diesem Bereich von Vorteil

Was Sie erwartet - Wertschätzung, Entwicklung, Sinn

- Eine Schlüsselrolle im Top-Management eines zukunftsweisenden Unternehmens
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit Gestaltungsspielraum
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit gelebter Unternehmenskultur
- Attraktive Vergütung ab € 4.341,85 brutto/Monat (Überzahlung je nach Qualifikation möglich)
- Zahlreiche Benefits eines internationalen Großkonzerns

Wenn Sie sich eine verantwortungsvolle Position mit Entwicklungsperspektive wünschen,
in der Ihr Beitrag zählt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

globe personal services GmbH
Stefanie Fialka
Walcherstraße 2A -Stock 10, Top 2 in 1020 Wien
M: +43 676 847 626 350
www.globe.at