

Wien | Vollzeit | ab € 80.000 brutto/Jahr

Für unseren Kunden, ein international ausgerichtetes AI-Technologieunternehmen mit Sitz in Wien, suchen wir eine erfahrene Executive Assistant (m/w/d), die zwei Founder auf höchstem professionellem Niveau im Tagesgeschäft unterstützt und als verlässliche organisatorische Schnittstelle agiert.

Die Position richtet sich an Persönlichkeiten mit ausgeprägter Organisationsstärke, hoher Eigenverantwortung und einem sicheren Gespür für Prioritäten. Gesucht wird jemand, der auch in dynamischen und anspruchsvollen Situationen strukturiert, vorausschauend und lösungsorientiert arbeitet und es versteht, den beiden Foundern im operativen Alltag gezielt den Rücken freizuhalten.

Unser Kunde entwickelt innovative Softwarelösungen und offene Technologien im Bereich künstlicher Intelligenz. Das Arbeitsumfeld ist international, technologiegetrieben und durch flache Hierarchien, direkte Kommunikation sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortung geprägt. Das Wiener Team ist bewusst schlank aufgestellt und arbeitet eng, persönlich und mit kurzen Entscheidungswegen zusammen.

Senior Executive Assistant to the Founders (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Professionelle Unterstützung der beiden Founder in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen
- Eigenständige Steuerung und Priorisierung von Terminen, Meetings, Reisen und laufenden To-dos
- Strukturierung und Nachverfolgung von Aufgaben, Entscheidungsbedarf und Follow-ups
- Unterstützung im E-Mail-Management sowie eigenständige Priorisierung relevanter Themen
- Vorbereitung und Organisation interner und externer Meetings
- Professionelle Kommunikation mit internationalen Geschäftspartner, Kund und weiteren Stakeholdern
- Koordination und Organisation des Wiener Office-Alltags
- Schnittstelle zu externen Dienstleister sowie Unterstützung bei ausgewählten administrativen Themen rund um die österreichische Gesellschaft
- Sicherstellung reibungsloser Abläufe im Tagesgeschäft
- Aktive Nutzung moderner digitaler Tools und AI-Anwendungen zur effizienten Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen

Ihr Profil:

- Mehrjährige, idealerweise rund zehnjährige Berufserfahrung als Executive Assistant, Management Assistant oder in einer vergleichbaren Senior-Support-Funktion
- Erfahrung in der direkten Zusammenarbeit mit Geschäftsführung, C-Level Executives oder Foundern
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie ausgezeichnete Englischkenntnisse; idealerweise Erfahrung in einem englischsprachigen, britischen oder stark international geprägten Unternehmensumfeld
- Erfahrung im Umgang mit internationalen Stakeholdern und Kunden, insbesondere aus dem US-amerikanischen Raum, von Vorteil
- Ausgeprägte Organisationsstärke und ein sehr gutes Gespür für Prioritäten sowie die Fähigkeit, auch in dynamischen und zeitkritischen Situationen souverän, strukturiert und lösungsorientiert zu agieren
- Hohe Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie ein professioneller und diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen
- Positive, verbindliche und wertschätzende Kommunikation, kombiniert mit Teamorientierung, Pragmatismus und einer ausgeprägten Hands-on-Mentalität
- Freude daran, komplexe Abläufe zu strukturieren, Themen proaktiv voranzutreiben und den Foundern organisatorisch den Rücken freizuhalten
- Sehr gute digitale Kompetenz, hohe Responsiveness sowie Neugier und Offenheit gegenüber neuen Technologien und AI-basierten Arbeitsweisen

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle Vertrauensposition in unmittelbarer Zusammenarbeit mit zwei Foundern
- Ein internationales, technologieorientiertes Umfeld mit hoher Dynamik und professionellem Anspruch
- Ein kleines, hochqualifiziertes Team mit direkter Kommunikation und kurzen Entscheidungswegen
- Flache Hierarchien sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Die Möglichkeit, organisatorische Abläufe und Strukturen am Wiener Standort aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Eine moderne, wertschätzende Unternehmenskultur, geprägt von Zusammenarbeit, Offenheit, Neugier und gegenseitigem Respekt
- Homeoffice nach individueller Abstimmung
- Eine langfristig ausgerichtete Position mit hoher Sichtbarkeit und unmittelbarer Nähe zu zentralen unternehmerischen Entscheidungen
- Ein Jahresbruttogehalt ab EUR 80.000, mit der Bereitschaft zur Überbezahlung abhängig von Qualifikation und einschlägiger Erfahrung

Wenn Sie eine verantwortungsvolle Executive-Assistant-Position in einem internationalen, modernen und technologiegeprägten Umfeld suchen und Ihre Stärke darin liegt, Struktur zu schaffen, Prioritäten sicher zu steuern und Führungspersönlichkeiten auf höchstem Niveau zu unterstützen, 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 (0)1 - 713 02 77 - 72
www.globe.at