Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)
Wien 23. | Vollzeit

Unser Kunde zählt zu den führenden österreichischen Unternehmen im Vertrieb elektrotechnischer Produkte und Lösungen für Energie-, Gebäude- und Datentechnik. Das international tätige Traditionsunternehmen mit Hauptsitz in Wien verbindet hochwertige Produkte mit technischer Kompetenz und persönlicher Kundenbetreuung.

Für die direkte Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir eine engagierte, kaufmännisch versierte Persönlichkeit, die Organisationstalent, Zahlenverständnis und Interesse an digitalen Themen mitbringt. Du hast bereits erste relevante Berufserfahrung gesammelt und möchtest den nächsten Schritt gehen? Diese Position bietet dir ein vielseitiges Aufgabenfeld, unmittelbare Einblicke in die Unternehmenssteuerung und die Möglichkeit, schrittweise mehr Verantwortung zu übernehmen.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Du koordinierst Termine, E-Mails und Aufgaben der Geschäftsführung, behältst Prioritäten im Blick und verfolgst offene Themen zuverlässig nach
- Du bereitest Besprechungen vor und nach, erstellst Protokolle und stimmst dich mit den zuständigen Ansprechpartnern ab
- Du unterstützt beim monatlichen Berichtswesen und bei der Erstellung von Auswertungen, Wettbewerbsanalysen und internen Berichten
- Du bereitest Präsentationen professionell auf und holst die dafür erforderlichen Informationen aus den Fachbereichen ein
- Du arbeitest mit Unternehmensdaten, erstellst Excel-Auswertungen und entwickelst deine Kenntnisse im Umgang mit dem internen Data Warehouse weiter
- Du unterstützt bei Unternehmens- und Digitalisierungsprojekten sowie beim Testen neuer Anwendungen
- Du wirkst an der Vorbereitung und Organisation internationaler Führungskräfte-Meetings mit, koordinierst vereinzelte

Reisen und bist gelegentlich selbst auf Dienstreise

- Du arbeitest eng mit dem Assistenzteam zusammen und übernimmst punktuell Urlaubsvertretungen
- Du bist eine verlässliche Ansprechperson für interne und externe Kontakte und repräsentierst die Geschäftsführung professionell

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise HAK oder ein wirtschaftliches Studium
- Erste einschlägige Berufserfahrung in der Assistenz, im Office Management oder in einer kaufmännischen Position mit organisatorischen Aufgaben
- Gutes Zahlenverständnis und Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen. Erfahrung im Berichtswesen, Finanzbereich oder beim Lesen von Bilanzen ist von Vorteil
- Gute Excel-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit Microsoft Office. Kenntnisse in Pivot-Tabellen sind ein Plus
- Interesse an IT, digitalen Anwendungen und KI-Tools sowie Freude daran, dich in neue Systeme einzuarbeiten
- Eine selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise: Du erkennst, wo Handlungsbedarf besteht, und bleibst an Aufgaben dran
- Ein positives, verbindliches Auftreten und die Fähigkeit, mit unterschiedlichen Ansprechpartnern sicher und respektvoll zu kommunizieren
- Zuverlässigkeit, Diskretion und die nötige Ruhe, um auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick zu behalten

Du musst noch nicht sämtliche Aufgaben bereits ausgeübt haben. Entscheidend sind eine solide kaufmännische Basis, Eigeninitiative und die Bereitschaft, dich fachlich weiterzuentwickeln. Branchenerfahrung ist keine Voraussetzung.

Das bieten wir dir:

- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Einblicke in operative und strategische Unternehmensfragen
- Eine abwechslungsreiche Position, in der du Verantwortung übernehmen und deine organisatorischen, kaufmännischen und digitalen Fähigkeiten ausbauen kannst
- Mitarbeit an unterschiedlichen Projekten und Austausch mit Fachbereichen und internationalen Ansprechpartnern
- Eine langfristige berufliche Perspektive in einem etablierten österreichischen Unternehmen
- Eine zusätzliche Urlaubswoche, einen Sozialtag vor dem Urlaub sowie arbeitsfreie Tage am 24. und 31. Dezember
- Eine Unfallversicherung, zusätzliche Pensionsvorsorge und vergünstigtes Mittagessen
- Gleitzeit mit Arbeitsbeginn spätestens um 8:00 Uhr. Die Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung erfolgt vor Ort; Homeoffice ist nicht vorgesehen
- Ein monatliches Bruttogehalt ab EUR 3.500 auf Vollzeitbasis, abhängig von deiner Qualifikation und Erfahrung

Ein Einstieg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorgesehen.

Du möchtest deine Erfahrung einbringen und dich in einer vielseitigen Assistenzposition weiterentwickeln? Dann freuen wir uns auf deine 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