

Bei unserem Kunden – ein führendes Unternehmen im Einzelhandel mit mehreren Standorten und ca. 400 Mitarbeitern – wird aufgrund einer Pensionierung folgende Position besetzt:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (w/m)

Hauptaufgaben:

- Sie sind direkt der Geschäftsführung unterstellt.
- Sie erledigen die interne und externe Unternehmenskommunikation auf hohem Niveau.
- Sie unterstützen und stärken die Geschäftsführung durch aktive Planung, Organisation, Administration und Vorbereitung von Unterlagen.
- Sie sind konsequent in der Termin-Nachverfolgung, Ergebnissicherung etc.
- Sie betreuen Besucher und Gäste der Geschäftsführung.

Anforderungsprofil:

- HAS-Abschluss oder höhere Ausbildung mit wirtschaftlicher Ausrichtung von Vorteil
- Mind. 3-jährige einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in einem Handelsunternehmen
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Sicher in Wort und Schrift (Emails, Briefe, Telefonate etc. in Deutsch und Englisch)
- Strukturiert in der Planung, Organisation und Administration
- Konsequent in der Umsetzung

Angebot:

- Unser Kunde bietet eine Vollzeitbeschäftigung und ein leistungsorientiertes Vergütungspaket ab € 33.000,- Jahresbruttobezug mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung.

Arbeitsbeginn und Einarbeitung: ab sofort

Arbeitsort: Nähe Wien

GFO Gesellschaft für Organisationsentwicklung GmbH
1010 Wien, Opernring 1/R 501

www.gfo.at

Wir sind mit der Vorauswahl beauftragt. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben) bis spätestens 27.05.2019 an [Monika Wiry wiry@gfo.at](mailto:Monika.Wiry@wiry.gfo.at)