



## Management Support & Projektkoordination (m/w/d) ab 30 Std in Krems

**Wir gestalten die Zukunft der Abfallwirtschaft, denn Nachhaltigkeit ist unser Antrieb.** Das ist unser Leitspruch. Wir beschäftigen hochmotivierte und begeisterungsfähige Menschen, die neue Lösungsansätze für die Bedürfnisse einer modernen Kreislaufwirtschaft erarbeiten. **Die Abfälle von heute sind die Ressourcen von morgen.** Wir sind Innovationstreiber und führendes Unternehmen in der österreichischen Abfallwirtschaft. Wir freuen uns daher auf Verstärkung im **Management Support & Projektkoordination (m/w/d)** in unserer Zentrale **in Krems**. Wenn Du ein kommunikationsstarkes Organisationstalent bist und Eigeninitiative, Engagement, Einsatzbereitschaft und Flexibilität zu Deinen Stärken zählen, freuen wir uns Dich kennenzulernen!

### DIESE HERAUSFORDERUNG SCHAFFST DU MIT LINKS

- Organisatorische Unterstützung des Managements inkl. professionellem Termin-, Meeting- und Reisemanagement auf Geschäftsführungsebene.
- Vor- und Nachbereitung von Meetings inkl. Erstellung von Agenden und Protokollen.
- Schnittstelle- und Kommunikationsfunktion gegenüber internen und externen Stakeholdern.
- Priorisierung und Informationssteuerung inkl. Strukturierung eingehender Anfragen und Sicherstellung effizienter Informationsflüsse.
- Erstellung von Managementunterlagen wie professionellen Präsentationen, Reports und Entscheidungsgrundlagen.
- Recherche sowie analytische Aufbereitung komplexer Inhalte.
- Unterstützung im Projektmanagement inkl. Planung, Koordination und Nachverfolgung laufender Projekte.
- Tracking von Aufgaben Deadlines und Entscheidungen inkl. Pflege von Projektplänen, Statusübersichten und proaktiver Nachverfolgung.
- Strukturierte Dokumentation und Reporting inkl. Sicherstellung einer nachvollziehbaren Projektdokumentation.

### DAMIT ÜBERZEUGST DU UNS

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit fundierter betriebswirtschaftlicher Basis.
- Mehrjährige einschlägige Erfahrung im Management Support, idealerweise in der Assistenz der Geschäftsführung oder einer vergleichbaren Schnittstellenfunktion.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Excel, MS PowerPoint und MS 365.
- Ausgeprägtes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge, Zahlen und Entscheidungsgrundlagen.
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse; weitere Fremdsprachen von Vorteil.
- Hohe Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und professionelles Auftreten.
- Strukturierte, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise mit sehr guter Organisationsfähigkeit und klarem Prioritätenmanagement.
- Erfahrung oder Interesse an Projektmanagement-Aufgaben, insbesondere in der Projektkoordination, Maßnahmenverfolgung und Aufbereitung von Entscheidungsunterlagen.

**Für diese Position bieten wir Dir ein Monatsbruttogehalt ab € 3.500,- gemäß KV Güterbeförderungsgewerbe (Basis Vollzeit). Wir schätzen Deine Erfahrung - bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich. Die genauen Details klären wir in einem persönlichen Gespräch. Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen.**

### WIR BIETEN DIR



Weiterbildung



ein großes Lern- und Betätigungsfeld



Homeoffice

Bewerbung via Bewerbungsassistent