



Administrative/r Assistent/in (m/w/d) der Geschäftsführung

Wir gestalten die Zukunft der Abfallwirtschaft, denn Nachhaltigkeit ist unser Antrieb. Das ist unser Leitspruch. Wir suchen hochmotivierte und begeisterungsfähige Menschen, die neue Lösungsansätze für die Bedürfnisse einer modernen Abfallwirtschaft erarbeiten. Wir sind Innovationstreiber und führendes Unternehmen in der österreichischen Abfallwirtschaft. Zur Verstärkung unseres motivierten Teams suchen wir eine/n **Administrative/n Assistent/in (m/w/d) der Geschäftsführung**. Wenn Du neben Detailgenauigkeit noch ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten mitbringst und Flexibilität und Belastbarkeit zu Deinen Stärken zählen, freuen wir uns Dich kennenzulernen!

DIESE HERAUSFORDERUNG SCHAFFST DU MIT LINKS

- Pflege und Verwaltung von Genehmigungen und Verträgen in zentralen Ablagesystemen.
- Organisation von div. Meetings.
- Erstellung und Gestaltung von PowerPoint-Präsentationen.
- Durchführung von Recherchen zu verschiedenen Themen und Projekten.
- Koordination und Verwaltung von Terminen für die Geschäftsführung.
- Reisemanagement.
- Organisatorische und administrative Unterstützung.
- Aufbereitung von Unterlagen.
- Befristung für 6 Monate mit Option auf Verlängerung.

DAMIT ÜBERZEUGST DU UNS

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (kfm. Lehre, HAK/HLW Matura, oä)
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Administration von Vorteil.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere PowerPoint.
- Erfahrung im Umgang mit Ablagesystemen und Dokumentenmanagement.
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.

WIR BIETEN DIR



Weiterbildung



Mitarbeitervergünstigungen



ein großes Lern- und Betätigungsfeld

Für diese Position bieten wir Dir ein Bruttomonatsgehalt ab € 2.500,- gemäß KV Güterbeförderungsgewerbe. Abhängig von Deiner Erfahrung ist eine Überzahlung möglich. Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bewerbung via Bewerbungsassistent