

Unsere Auftraggeberin ist ein etabliertes **Technologieunternehmen** mit stetigem Wachstum. Aufgrund interner Umstrukturierungen wird die Position „Assistenz der Geschäftsleitung“ (Teilzeit ab 30h/Woche oder Vollzeit) am Standort südlich von Graz vakant.

Sie suchen ein professionelles und anspruchsvolles Industrieumfeld mit qualifizierten Aufgaben und eigenem Verantwortungsbereich? Sie sind gerne erste Anlaufstelle für externe und interne Anfragen an die Geschäftsleitung? Dann sind Sie die richtige Person!

Ihre Aufgaben:

- Tatkräftige Unterstützung der Geschäftsleitung für alle administrativen und organisatorischen Agenden im operativen Tagesgeschäft
- Erste Ansprechperson für diverse Anfragen an die Geschäftsleitung
- Terminorganisation und -koordination (inkl. Vor- und Nachbereitung)
- Verantwortung für Reiseplanung und -organisation
- Organisation sowie Planung von Meetings und Veranstaltungen
- Aufbereitung und Überarbeitung von Präsentationen und Dokumenten
- Informationsbeschaffung und inhaltliche Aufbereitung von Unterlagen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache (intern und extern)
- Verwaltung von Verträgen, Rechnungsfreigaben und Ablage

Ihr überzeugendes Profil:

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (mind. 3 Jahre)
- Versierter Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook und Excel)
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise gepaart mit rascher Auffassungsgabe
- Talent für Organisation und Lösungsfindung
- Hands-on Mentalität
- Genaue, verlässliche und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen

Das Angebot an Sie:

- Hohe zeitliche Flexibilität und Option auf Home-Office
- Wertschätzender Umgang, WIR-Kultur, tolle Bürostimmung mit „feel-good atmosphere“
- Modernes und helles Einzelbüro
- Parkmöglichkeiten und gute öffentliche Anbindung
- Sportlich legerer Dresscode
- Zahlreiche Social Benefits
- Monatsbruttogehalt ab € 3.500,00 (Basis Vollzeit, kein All-In-Vertrag).
Je nach Vorerfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

Bitte an catro.sued@catro.com, **KennNr. 30.1115**, z.H. Sylvia Müller-Trenk, die gerne für Fragen zur Verfügung steht.

CATRO ist ein Personalberatungsunternehmen. Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbung an unsere Auftraggeberin weitergeleitet wird. Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt – wir legen höchsten Wert auf Diskretion.

CATROpersonalberatung
mediaSchillerplatz 4
8010 Graz

Tel.: +43 316 81 97 59-0

www.catro-sued.at