

# Assistenz des Managements (w/m/d)

Gestalten Sie die Zukunft der Energieversorgung mit!



Graz



Vollzeit



ab sofort

Die **Erdöl-Lagergesellschaft m.b.H. (ELG)** ist die zentrale Bevorratungsstelle der Republik Österreich und trägt maßgeblich zur Sicherstellung der Energieversorgung des Landes bei. Mit einer langen Geschichte und einem klaren Sicherheitsfokus nimmt das Unternehmen eine Schlüsselrolle in der Energiewirtschaft der Zukunft ein.

Sie denken über den Schreibtischrand hinaus, übernehmen Verantwortung und möchten die Geschäftsführung nicht nur unterstützen, sondern aktiv mitgestalten? Dann sind Sie hier genau richtig!

## Mehr Wert für Ihre Karriere – Ihre Vorteile bei der ELG

- Eine anspruchsvolle und verantwortungsvolle Rolle mit viel Gestaltungsspielraum
- Ein professionelles und kollegiales Arbeitsumfeld – geprägt von Zusammenarbeit und gegenseitiger Unterstützung
- Optimale Einarbeitung & Unterstützung
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und kontinuierliche Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten inklusive der Möglichkeit, tageweise im Home-Office zu arbeiten
- Attraktive Zusatzleistungen wie betriebliche Altersvorsorge, Unfallversicherung, Essenszuschuss, Team-Events, Bonussystem und vieles mehr
- Moderne Büros mit sehr guter Verkehrsanbindung und ausreichend Parkmöglichkeiten
- Attraktive Vergütung – Ein Bruttomonatsgehalt ab € 4.000,00 mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung

## Ihre Rolle – Verantwortung weit über die Assistenz hinaus

- Umfassende Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in strategischen und operativen Belangen sowie Übernahme von Vertretungsfunktionen
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Aufsichtsratssitzungen, einschließlich Terminplanung, Einladungsmanagement sowie technischer und administrativer Unterstützung
- Inhaltliche Erstellung und Verwaltung von Sitzungsunterlagen sowie Protokollführung und Nachverfolgung von Beschlüssen und Aufgaben (z.B. Umlaufbeschlüsse, Gesellschafterbeschlüsse)
- Sicherstellung und Kontrolle der Einhaltung formaler und rechtlicher Vorgaben im Rahmen der Aufsichtsratssitzungen
- Perspektive zur Verantwortung des Facility Managements und der Fuhrparkverwaltung einschließlich des Facility-Management-Teams
- Ansprechpartner:in für Medienanfragen und bei Aufgaben der externen Kommunikation in enger Abstimmung mit den zuständigen Abteilungen

## Ihr Hintergrund – Was Sie auszeichnet

- Sie verfügen über eine fundierte höhere Ausbildung (Matura, FH, Universität), sei es durch ein abgeschlossenes Studium und/oder mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Strukturierte Arbeitsweise & hohe Eigeninitiative – Sie denken mit und voraus
- Organisationskraft & Teamfähigkeit – Sie handeln proaktiv und behalten stets den Überblick
- Kommunikationsstärke & sicheres Auftreten
- Bereitschaft und Interesse, sich in gesellschafts- und organisationsrechtliche Themen einzuarbeiten und diese in der Praxis anzuwenden
- Erfahrung im Krisenmanagement & Medienkommunikation von Vorteil