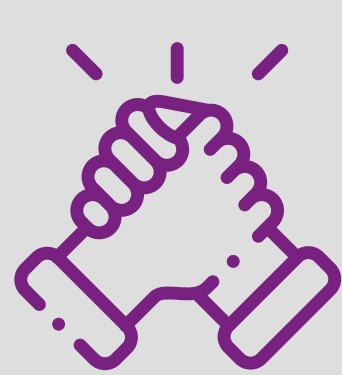




WIR SUCHEN

Assistenz der Geschäftsführung / Executive Assistant (m/w/d)

ab sofort | 40 Stunden/Woche | Traun, Austria



Sind Sie ein dynamisches, kompetentes Organisationstalent, das unserer Geschäftsführung und dem Team mit Rat und Tat zur Seite steht.
Dann sind Sie bei uns richtig.

IHRE AUFGABE

- › Eigenverantwortliche und selbständige Koordination, Durchführung und Optimierung von (gruppenweiten) Projekten
- › Selbständige Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen, Berichten und Statistiken
- › Unterstützung bei der Erarbeitung von strategischen Initiativen und Projekten
- › Aufbereitung von Reports, Datenanalysen und Dokumentation von Ergebnissen
- › Schnittstelle zu internen und externen Partnern, national sowie international Planung, Organisation und Dokumentation von Sitzungen, Meetings und Veranstaltungen
- › Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung

IHR PROFIL

- › Erfolgreicher Abschluss einer akademischen Ausbildung (Universität oder FH)
- › Mehrjährige (mindestens 3-jährig) Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- › Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse sind Voraussetzung, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil
- › Versierter Umgang mit den MS Office-Programmen, insb. MS PowerPoint
- › Projektmanagementenerfahrung
- › Hohe Organisationskompetenz sowie strukturierte, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- › Teamfähige und diskrete Persönlichkeit, die auch in unvorhersehbaren Situationen einen kühlen Kopf behält
- › Positives, selbstsicheres und freundliches Auftreten
- › Ein hohes Maß an Motivation und Einsatzbereitschaft

WIR BIETEN

- › Ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- › Ein sicheres Arbeitsumfeld in einem internationalen Familienunternehmen
- › Gestaltungsmöglichkeiten beim Ausbau einer zukunftsorientierten Unternehmensgruppe
- › Umfassende Einschulung in das neue Aufgabengebiet, Ausbildungsmöglichkeiten
- › Flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells
- › Ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander in einem motivierten Team
- › Dienort: Traun

Für eine Vollzeitanstellung gilt ein kollektivvertragliches monatliches Mindestgrundgehalt in der Höhe von brutto EUR 2.440,28. Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung ist gegeben.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an office@cti.group.

JETZT BEWERBEN

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Sonja Feichtinger gerne telefonisch unter +43 7229 24200 5017 zur Verfügung.

cti group

Making brands visible.

Wir sind ein Familienunternehmen, mit mehr als 20 Jahren Erfahrungen, das Kunden im In- und Ausland betreut.

Unser Unternehmen ist Spezialist für Etiketten- und Verpackungsdruck mit Niederlassungen neben Österreich in Italien, Spanien, Kolumbien, Dominikanische Republik und Nicaragua. Das Portfolio reicht von Selbstklebe-Etiketten, flexiblen Verpackungen bis hin zu Premium-Kartonverpackungen.

www.cti.group

