



Assistenz der Geschäftsleitung / Office Management (m/w/d) - 1920134, Flachgau / G

Das Unternehmen

Für unseren Auftraggeber, ein sehr erfolgreiches, international ausgerichtetes Dienstleistungsunternehmen mit langjährigen Mitarbeitern und Firmensitz im Flachgau (Grenze zur Stadt Salzburg) besetzen wir die abwechslungsreiche Aufgabe Assistenz der Geschäftsleitung / Office Management (m/w).

Die Position

In dieser sehr vielseitigen Aufgabe agieren Sie als Kommunikationsdrehscheibe zwischen Geschäfts- und Finanzleitung sowie Kunden und Mitarbeitern. Ihr Aufgabenbereich umfasst die klassischen Assistenzaufgaben, wie die Terminvereinbarung, Reiseplanung und die Vorbereitung von Präsentationen und Unterlagen als auch Aufgaben im kaufmännischen und buchhalterischen Bereich, wie der Angebotslegung, Rechnungsprüfung und dem Zahlungsverkehr. Sie unterstützen den kaufmännischen Leiter bei der Erstellung des Jahresabschlusses und des Budgets. Ihr vielseitiger Tätigkeitsbereich wird abgerundet durch das Fuhrparkmanagement und die Abwicklung von Versicherungsthemen.

Ihre Qualifikation

Als Idealkandidat/in verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, BWL Studium) und Berufserfahrung in den Bereichen Assistenz, Office-Management und/oder im kaufmännischen bzw. buchhalterischen Bereich (Buchhaltung, Controlling etc). Buchhaltungskennntnisse sind von Vorteil. Sie verfügen über fortgeschrittene MS-Office-Kenntnisse und ein gutes Zahlenverständnis. Sie sind eine offene, kontaktfreudige Persönlichkeit mit einer schnellen Auffassungsgabe, sehr guten Umgangsformen und einem genauen und selbständigen Arbeitsstil. Es erwartet Sie eine vielseitige Tätigkeit in einem sehr gut eingespielten Team und einem stabilen Unternehmensumfeld.

Jahresbruttogehalt ab € 35.000,- / eine marktübliche Überzahlung ist bei entsprechender Erfahrung vorgesehen.

Ihr Ansprechpartner

Frau Ines Nottebohm
+43 664 885 114 71
ines.nottebohm@rehrl.at