



Assistenz der Geschäftsführung Bedeutende Kultureinrichtung Wien

Unser Auftraggeber gehört zu den **führenden** Betrieben der **österreichischen Museen**-Landschaft und genießt auch **international** eine **exzellente Reputation**. Für den Hauptstandort in **1010 Wien** suchen wir eine/n engagierte/n **Assistent/in der Geschäftsführung** in **Vollzeit**.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- + Allgemeine administrative Assistenz Tätigkeiten, wie Terminkoordination und Organisation von Meetings
- + Kontakt zu internen Abteilungen und externen Dienstleistern
- + Erstellen von Protokollen und Berichten
- + Mitarbeit bei Personalthemen und Organisationsentwicklung

Ihre Qualifikationen:

- + kfm./bw. Ausbildung (Maturaniveau, HAK, BWL-Studium o. ä.)
- + Berufserfahrung im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich
- + Gute MS-Office Kenntnisse
- + Englisch in Wort und Schrift

Ihre Stärken:

- + Organisierte, strukturierte Arbeitsweise
- + Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- + Loyalität und Zuverlässigkeit
- + Hands-on-Mentalität

Unser Kunde bietet eine vielfältige, interessante Position verbunden mit ansprechenden Rahmenbedingungen! Das Jahresbruttogehalt ist abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung und liegt bei EUR 35.000,- bis EUR 40.000,-.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung!

Iro&Partners Personal- u. Managementberatungs-GmbH

Office Wien: 1010 Wien, Opernring 9 • Tel: +43/(0)1/877 87 19

Office Salzburg: 5020 Salzburg, Reichenhaller Str. 6-8 • Tel: +43/(0)662/84 35 67-0

eMail: i.hoeller@iro.co.at • Weitere Stellenangebote: www.iropartners.at