



Assistenz der Geschäftsführung

Götzis | Vollzeit | m w d

Über uns

In einer dynamischen Branche braucht es Menschen, die Veränderung erkennen und Zukunft gestalten. Bei COMESTA schaffen wir ein Umfeld, in dem Talente wachsen und Innovationen entstehen.

COMESTA vereint führende Unternehmen im Facility-Management unter einem Dach. Als wachsendes Netzwerk bieten wir nicht nur vielfältige Karrieremöglichkeiten, sondern auch echte Entwicklungsperspektiven. Ob erfahrene Fachkraft oder engagierter Quereinsteiger - bei uns finden Sie Ihren Platz in der Management Ebene.

”

Die beste Art, die Zukunft vorherzusagen, ist, sie zu gestalten.

Peter Drucker

“

Ihre Aufgaben

Als Assistenz der Geschäftsführung sind Sie die rechte Hand unseres Managements und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im strategischen und operativen Tagesgeschäft. Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Vorbereitung, Nachbereitung und Protokollierung von Besprechungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Berichten und Dokumentationen
- Übernahme von administrativen, strategischen und organisatorischen Tätigkeiten
- Schnittstellenfunktion zwischen der Geschäftsführung und internen sowie externen Partner:innen
- Mitwirkung an strategischen Projekten und Sonderaufgaben

Ihr Profil

Sie passen perfekt zu uns, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Management oder vergleichbares
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Ausgeprägte analytische Denkweise und organisatorische Fähigkeiten sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Diskretion und Verlässlichkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office 365
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und Flexibilität
- Bereitschaft für Dienstreisen innerhalb Österreichs

Wir bieten Ihnen

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Managementebene und Einblicke in strategische Entscheidungsprozesse
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit auf Homeoffice
- Individuelle Weiterbildungs- und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Bild, Arbeitszeugnisse) per E-Mail an Jan Burgstaller Msc unter office@comesta.at