



Unsere verbundenen Beratungsunternehmen CO3x3 Consulting Services GmbH und emenda Consulting Partners GmbH sind seit über 20 Jahren am österreichischen Markt auf die Bereiche Personalsuche, Personalentwicklung und Outplacement spezialisiert und erfolgreich tätig.



**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als:**

## **Assistenz - rechte Hand des Geschäftsführers (m/w/d)**

**Teilzeit 20 h / 1030 Wien**



### **Ihre zukünftige Rolle:**

- Sie sind verantwortlich für die Unterstützung der Geschäftsführung sowie des Teams in organisatorischen und administrativen Agenden (Projekt-Assistenz, Korrespondenz, Postbearbeitung, Archivierung, Einkauf von Büromaterial).
- Sie sind zuständig für die Rechnungskontrolle sowie die Vorbereitung für die Buchhaltung.
- Sie sind verantwortlich für die Organisation von Meetings, Vorbereitung von Workshops und Präsentationen.
- Ihre Tätigkeiten beinhalten allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben (bspw. Telefonbetreuung, Kundenempfang, Gästebetreuung, Terminkoordination).
- Unterstützung in der Personalsuche inkl. Terminkoordination, Datenbankpflege, Schalten von Inseraten etc.

### **Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen:**

- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Umsicht prägen Ihre Arbeitsweise.
- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau (HAK, HLW,..) mit.
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion (Branchenerfahrung von Vorteil).
- Sie haben einen sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen wie z.B. Word, Excel, Teams und Outlook.
- Sehr gute Ausdrucksweise sowie Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift).
- Sie sind ein Organisationstalent mit gutem Zeitmanagement und Planungskompetenz.
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise gepaart mit Hands-On-Mentalität sowie rascher Auffassungsgabe.
- Freude im Umgang mit Kolleg\*innen und Kund\*innen sowie teamorientiertes Denken.



### **Das Besondere an dieser Position:**



- Vielseitige, abwechslungsreiche Aufgabe mit viel Eigenständigkeit in einem sehr motivierenden Unternehmensklima mit individueller Arbeitszeitregelung inkl. Home-Office.
- Gute Lage in 1030 Wien mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Gehalt ab 2.100,- € Brutto/Monat auf Vollzeitbasis, abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an [bewerbung@co3x3.com](mailto:bewerbung@co3x3.com) oder bewerben Sie sich direkt [hier!](#)**

CO3x3 Consulting Services GmbH

1030 Wien, Erdbergstraße 10/7, Tel: +43 (0)1 710 94 69, [office@co3x3.com](mailto:office@co3x3.com), [www.co3x3.com](http://www.co3x3.com)