



Unser Kunde steht für professionelle Expertise und menschliche Nähe. Er vereint Tradition mit Innovation und schafft ein Arbeitsumfeld, in dem Teamgeist, persönliche Entwicklung und gemeinsame Erfolge im Mittelpunkt stehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung auf die Position:

Assistenz (m/w/d)

40 Stunden / Wien



Ihre zukünftige Rolle:



- Sie bereiten Sitzungen und Besprechungen vor, organisieren diese und führen die Protokolle sowie Tagesordnungen.
- Sie koordinieren interne und externe Termine und übernehmen das gesamte Reisemanagement.
- Im Rahmen des Office-Managements sorgen Sie für einen effizienten Ablauf und eine gut organisierte Bürostruktur.
- Mit einem Blick für Details erstellen und gestalten Sie Unterlagen und Präsentationen für interne und externe Zwecke.
- Sie stehen dem Mitgliederservice unterstützend zur Seite und tragen zu einer hohen Zufriedenheit bei.
- Sie unterstützen das Projektmanagement durch motivierte Hilfestellung und Eigeninitiative.
- Durch die eigenständige Übernahme der Geschäftskorrespondenz sowie des Schriftverkehrs und der Bearbeitung der Post haben Sie alle Ein- und Ausgänge im Blick.

Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Matura.
- Fundierte Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Sekretariat.
- Strukturierte, präzise und eigenständige Arbeitsweise, sowie ein hohes Organisationstalent mit proaktiver „Hands-on“-Mentalität.
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Teamorientierung.
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

Das Besondere an dieser Position:

- Ein vielfältiger Arbeitsbereich mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen
- Ein motiviertes Team sorgen für eine angenehme und motivierende Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeit zum Homeoffice
- Das Jahresbruttogehalt beträgt ab EUR 46.200,- (für 40 Wochenstunden). Je nach Erfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung möglich!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an bewerbung@co3x3.com, z.Hd. Fr. Milojkovic 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, www.co3x3.com

