

# Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d)

Office-Organisation mit Herz & Hirn – wir suchen DICH!



Du liebst es, wenn Dinge rundlaufen, bist gut organisiert und behältst auch bei mehreren Aufgaben gleichzeitig den Überblick? Dann haben wir den passenden Job für dich!

Wir suchen eine **verlässliche und engagierte Unterstützung für die Geschäftsleitung** – eine kommunikative Persönlichkeit mit Organisationstalent, die gerne eigenverantwortlich arbeitet und die Geschäftsleitung im Tagesgeschäft entlastet.

## Womit du unterstützt:

- Du unterstützt die Geschäftsleitung bei sämtlichen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Du koordinierst Termine, bereitest Meetings vor und kümmerst dich um die Nachbereitung
- Du planst Geschäftsreisen und sorgst dafür, dass alles reibungslos abläuft
- Du bist die erste Ansprechperson für interne und externe Anfragen
- Du gestaltest Präsentationen, bereitest Unterlagen auf und übernimmst die Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Du behältst den Überblick bei Verträgen, Rechnungsfreigaben und dem Dokumentenmanagement

## Was du mitbringst:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau
- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich ist von Vorteil, aber kein Muss
- Du kennst dich gut mit MS Office aus – vor allem mit Outlook und Excel
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine strukturierte, lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Hands-on-Mentalität und eine gute Portion Verlässlichkeit

## Das erwartet dich:

- Ein abwechslungsreicher Aufgabenbereich mit viel Eigenverantwortung
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flexibilität durch Home-Office-Möglichkeiten
- Gute Erreichbarkeit mit Öffis sowie Parkmöglichkeiten
- Mitarbeiter- und Teamevents
- Attraktive Gesundheits- und Sozialleistungen
- Faire Entlohnung ab € 2.600 brutto/Monat auf Vollzeitbasis (mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation & Erfahrung)

**Wenn du Lust hast, in einem dynamischen Umfeld mitzugestalten und gerne Verantwortung übernimmst, freuen wir uns auf DICH!**



Schick uns deine Bewerbung – unsere Beraterin Jasmin Hödl, MA, freut sich darauf! Einfach mit der **KennNr. 50.3155** an [catro.sued@catro.com](mailto:catro.sued@catro.com) senden. Deine Daten sind bei uns in sicheren Händen – Diskretion ist für uns selbstverständlich.