

Management Assistant (m/f/d)

Standort: Wien

DAS ERWARTET DICH

- Aktiver Support des Managements in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Schnittstelle zu internen Fachbereichen
- Erste Kontaktperson zu Führungskräften durch Korrespondenz und Telefonate
- Unterstützung des Managements bei operativen Aufgaben
- Verwaltung von Datenbanken und Ablagesystemen
- Managen des Terminkalenders
- Organisation von Konferenzen und Events
- Ausarbeitung und Gestaltung von Pressemitteilungen
- Vorbereitung von Berichten, Budget-, Strategie- und Vorstandspräsentationen
- Organisation, Teilnahme, Protokollführung sowie Nachbereitung von Meetings
- Buchung und Organisation von Dienstreisen und Unterkünften

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung als Assistenz idealerweise in einem Industrieunternehmen
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Ausgezeichnetes Englisch, weitere Sprachen von Vorteil
- Selbstständiges und vorausschauendes Arbeiten
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Genauigkeit
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent

DAS BIETEN WIR

- Tätigkeit in einem internationalen Unternehmen
- Das ALTECH Team als direkten Ansprechpartner für alles Organisatorische
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Homeoffice Möglichkeit
- Subventioniertes Betriebsrestaurant
- Parkplätze & öffentliche Erreichbarkeit
- Bike Leasing

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt 3.453,32 € brutto pro Monat mit Bereitschaft zu Überzahlung.



**Werde Teil des ALTECH Teams und schicke uns deine
Bewerbung an martin.wagner@altech.at**