

Assistent: in der Geschäftsleitung

Die Brain & Train GmbH sucht ab 01.09.2025 eine/einen Assistenten/Assistentin der Geschäftsleitung (m/w/d) in Horn. Das monatliche Gehalt entspricht dem Gehalt laut Kollektivvertrag. Wir sind stolz auf unser engagiertes und talentiertes Team, das gemeinsam an innovativen Projekten arbeitet. Wenn Sie auch Teil unseres Teams sein wollen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung des E-Mail-Accounts
- Terminkoordination
- Planung und Organisation von „Exkursionen“ in die ÜFA
- Qualitätsmanagementprozesse
- Inner- und außerbetriebliche Kommunikationsprozesse optimieren
- Interne Projektabrechnung
- Planung und Organisation von Betriebsausflügen

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen
- Kommunikative Fähigkeiten
- Organisatorische Fähigkeiten
- Sprachkenntnisse: Englisch (mündlich und schriftlich), Französisch/Spanisch (mündlich)
- Genauigkeit
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Lösungsorientierung

Was wir Ihnen bieten?

- Einen Platz in einem jungen, engagierten Team
- Möglichkeit zur Entfaltung Ihrer organisatorischen Fähigkeiten
- Eine erfolgsorientierte Umgebung
- Angemessene Bezahlung
- Interne und externe Weiterbildung
- Firmenfeiern und Seminare

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns noch heute Ihre Bewerbung an folgende Email-Adresse:

brainundtrain427.3@uebungsfirmen.at

Bei offenen Fragen stehen Ihnen Frau Mag. Lukesch und Herr Mag. Höllner zur Verfügung!