

## ASSISTENT:IN DER GESCHÄFTSLEITUNG

Für den Standort Horn stellt die Brain & Train GmbH ab 01.09.2026 ein neues Team zusammen und besetzt die Position Assistent:in der Geschäftsleitung (m/w/d). Die Vergütung erfolgt gemäß dem geltenden Kollektivvertrag. Geboten wird ein modernes, kreatives Arbeitsumfeld, in dem von Beginn an innovative Projekte gemeinsam entwickelt werden. Wenn Sie Teil dieses Teams sein möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

### IHRE AUFGABEN

- Büroorganisation – Wartung aller Geräte der ÜFA
- Verwaltung Emailaccount
- Gestaltung und Aktualisierung von Formularen
- Terminkoordination
- Protokollführung bei Meetings
- Planung und Organisation von „Exkursionen“ in die ÜFA und Besucherbetreuung
- Kooperation mit Partnerfirmen
- Messeorganisation
- Qualitätsmanagementprozess, Zertifizierung (Nachhaltigkeit, Digitalisierung...)
- inner- und außerbetriebliche Kommunikationsprozesse optimieren
- interne Projektabrechnung

### FACHLICHE UND PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN

- sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Officeanwendungen
- Schriftverkehr
- kommunikative Fähigkeiten
- organisatorische Fähigkeiten
- Sprachkenntnisse: Englisch (mündlich und schriftlich), Französisch/Spanisch (mündlich)
- Genauigkeit
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Lösungsorientierung

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem jungen, engagierten Team mit erfolgsorientiertem Arbeitsumfeld, leistungsgerechter Vergütung sowie vielfältigen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

## HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung an folgende E-Mail-Adresse:  
[brainundtrain427@uebungsfirmen.at](mailto:brainundtrain427@uebungsfirmen.at)

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