

Assistent:in der Geschäftsleitung

Die Brain & Train GmbH sucht ab 02.09.2024 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	Fachliche Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> ○ Verwaltung Emailaccount ○ Terminkoordination ○ Wartung aller Geräte in der ÜFA ○ Protokollführung bei Meetings ○ Planung und Organisation von „Exkursionen“ in die ÜFA und Besucherbetreuung ○ Qualitätsmanagementprozesse ○ Inner- und außerbetriebliche Kommunikationsprozesse optimieren ○ Interne Projektabrechnung 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sicherer Umgang mit Microsoft Officeanwendungen ○ Schriftverkehr ○ Kommunikative Fähigkeiten ○ Organisatorische Fähigkeiten ○ Sprachkenntnisse: Englisch (mündlich und schriftlich), Französisch/Spanisch (mündlich)
Persönliche Anforderungen	Was wir Ihnen bieten
<ul style="list-style-type: none"> ○ Genauigkeit ○ Zuverlässigkeit ○ Teamfähigkeit ○ Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ○ Lösungsorientierung 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Einen Platz in einem jungen, engagierten Team ○ 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@uebungsfirmen.at

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