

Assistenz der Geschäftsführung, Büroorganisation

Auf die gute Betreuung unserer Kunden legen wir sehr viel Wert. Deshalb suchen wir nach Verstärkung und möchte dir die Chance geben, in einem zukunftsorientierten Unternehmen deinen Platz zu finden. Der Aufgabenbereich ist vielfältig und abwechslungsreich. Wer im Umgang mit dem Computer & Internet fit ist und keine Angst vor den vielen Veränderungen in diesem Medium hat, ist bei uns richtig. Täglich warten neue Herausforderungen die eine schnelle Auffassungsgabe genauso voraussetzen wie problemlösungsorientiertes Denken.

Wir suchen jemanden der Spaß an der Zusammenarbeit im Team hat und für den die Kommunikation mit Kunden und Projektpartnern am Telefon und im persönlichen Gespräch Freude und nicht Stress bedeutet. Du hast bereits Arbeitserfahrung und bist es gewohnt, Verantwortung zu übernehmen. Das managen von Terminen, die Koordination und Organisation des gesamten Büroalltags für ein 10 Personen Team macht dir Spaß. Du magst Menschen rund um dich herum und du kümmerst dich gerne um ein angenehmes Umfeld.

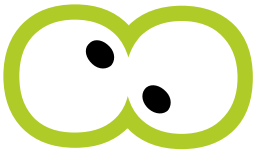
Dazu gehört einmal die Organisation unserer Weihnachtsfeier, ein andermal das Besorgen von Haftnotizen für unser Standup-Meeting-Board oder aber auch das Ersetzen einer Büropflanze. Du kümmerst dich um die Anfragen des Teams genauso wie um die kleineren und größeren Probleme der Unternehmensleitung. Einen Großteil deiner Zeit wirst du mit ihr gemeinsam an Projekten arbeiten, diese vorbereiten und koordinieren.

Du bist erfahren im Büromanagement. In deiner Rolle übernimmst du eine Schlüsselfunktion zwischen Unternehmensleitung, Mitarbeitern, Partnern und Kunden. Wir erwarten von dir Zielorientierung und perfektes Zeitmanagement.

Diese Stelle bietet dir die Chance, dich persönlich weiter zu entwickeln, viel zu lernen und langfristig in einem sehr spannenden Umfeld zu arbeiten: Digitalisierung im Tourismus.

Diese Aufgaben erwarten dich:

- Assistenz der Geschäftsführung in der täglichen Kommunikation mit Kunden, Partnern und Mitarbeitern.
- Mitarbeit an Projekten, Recherchen und Dokumentation.
- Vorbereiten von Terminen. Erstellen von Angebotsunterlagen, Workshop-Unterlagen.
- Begleiten bei Terminen, führen von Protokollen und erledigen der Vor- und Nachbearbeitung.
- Reiseplanung und Organisation von Teambesprechungen.
- Administrative Aufgaben zur Projektübersicht, Projektkontrolle und Projektkalkulation.
- Allgemein Kommunikation mit Kunden aus dem touristischen Umfeld telefonisch, per mail, persönlich.
- Klassische Assistenz-Aufgaben die ein hohes Maß an Selbstorganisation fordern.
- Mitarbeit an der Konzeption von Projekten gemeinsam mit der Geschäftsführung und dem gesamten Team.
- Workshop-Organisation und Betreuung, Workshop-Nachbearbeitung



Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Affinität zur digitalen Kommunikation und hoher Einsatz- und Lernbereitschaft.
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung in der Büroorganisation oder in einer Assistenzstelle.
- Erfahrung im Bereich Digital Marketing sind von Vorteil.
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse.
- Pragmatische und lösungsorientierte Herangehensweise, Zeitdruck bringt dich nicht zur Verzweiflung.
- Verantwortungsvolles und genaues Arbeiten sind für dich genauso selbstverständlich wie Offenheit, Begeisterungsfähigkeit, eine positive Arbeitseinstellung und Freude an der gemeinsamen Weiterentwicklung von Prozessen und Strukturen.
- Du bist Zielorientiert und beherrscht perfektes Zeitmanagement.
- Du denkst strategisch und arbeitest gerne mit Zahlen & Tools.
- Freude und Interesse am Thema Tourismus sind zwingend notwendig.
- Du bist wortgewandt in Schrift und Sprache (Deutsch) und beherrscht sehr gutes Englisch.
- Bereitschaft mit Freude und Einsatz an Ausbildungsmaßnahmen teilzunehmen.
- Deine Hilfsbereitschaft und dein Teamgeist sind unschlagbar und helfen uns, gemeinsam noch besser zu werden und mit Leidenschaft und Spaß an Projekten zu arbeiten.

Wir bieten dir:

- Mitarbeit im sympathischen Team, mit viel Freiraum zur persönlichen Entwicklung.
- Regelmäßige fundierte fachliche und persönliche Weiterbildung.
- Mitarbeit an Innovationen und Einbringen von Ideen ausdrücklich erwünscht.
- Geregelte Arbeitszeit und ein angenehmes Arbeitsumfeld mit moderner Infrastruktur.
- Leistungsgerechte und faire Bezahlung.
- 2 Bürokatzen die auch mal vom Arbeitsalltag ablenken und Streicheleinheiten fordern.
- Kaffee & Tee und meistens auch Obst, Eis, oder andere Kleinigkeiten.
- Eine große voll ausgestattete Küche.

Arbeitsbeginn: ehestmöglich, 40 Stunden Vollbeschäftigung

Arbeitsort: Herrenhaus im GIZ Rosegg in Koglhof (Gemeinde Birkfeld, an der B72, Bushaltestelle direkt an der Bundesstraße, Parkplätze vor der Haustür), in ca. 20 Min. von Weiz / 10 Minuten von Birkfeld aus erreichbar.

Jahresbruttogehalt € 30.000,00 bis 32.000,00, Überzahlung abhängig von Ausbildung und Erfahrung.

Bitte schicke uns deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben an Evelyn Götz, Geschäftsführung, marketing@crosseye.at