

WE'RE HIRING

Unser Kunde ist ein **international erfolgreiches Unternehmen** mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre im **Raum Landeck**. Zur Verstärkung des Teams suchen wir ab sofort eine

Assistentin der Geschäftsführung (m/w/d)

DEIN AUFGABENGEBIET

- Du unterstützt die Geschäftsführung aktiv im Management des operativen Tagesgeschäfts und übernimmst eine zentrale Schnittstellenfunktion. Dabei koordinierst und priorisierst du Termine, steuerst die Korrespondenz und behältst anstehende Themen vorausschauend im Blick.
- Du erstellst Reports und Ad-hoc-Analysen als Entscheidungsgrundlage für die Geschäftsführung
- Du sorgst für eine strukturierte Vor- und Nachbereitung von Meetings, dokumentierst Ergebnisse und verfolgst vereinbarte Aufgaben konsequent nach.
- Du begleitest verschiedene Projekte administrativ und organisatorisch, übernimmst eigenverantwortlich Teilaufgaben und unterstützt die erfolgreiche Umsetzung mit internen und externen Partnern.

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung auf Universitäts- oder Fachhochschulniveau, bevorzugt Wirtschaftswissenschaften oder strategisches Management
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Eigenständigkeit, Diskretion und Loyalität
- Flexibilität, Belastbarkeit und Gespür für Prioritäten

DAS ERWARTET DICH

- Diverse Benefits wie kostenlose Verpflegung, Parkplatz etc.
- **Bruttojahresgehalt von € 60.000,-**. Eine Überzahlung ist entsprechend der individuellen Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

INTERESSIERT?

Wir von **conSALT** begleiten dich diskret und professionell durch den gesamten Bewerbungsprozess. Senden Sie Armin Schwarz Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe unserer **Job-ID 26064** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at**.