

WE'RE HIRING

Unser Kunde ist ein **national erfolgreiches Beratungsunternehmen** mit Sitz im Raum **Innsbruck Land** suchen wir eine engagierte und diskrete

Vorstandsassistentin (m/w/d)

DEIN AUFGABENGEBIET

- Professionelle Unterstützung des Vorstands in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Eigenverantwortliche Termin- und Kalenderkoordination sowie Vorbereitung und Nachbereitung von Vorstandssitzungen und wichtigen Terminen
- Korrespondenz auf höchstem Niveau (intern und extern), oft vertraulich
- Organisation von Reisen, Veranstaltungen und Terminen
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Protokollen
- Schnittstellenfunktion zwischen Vorstand, Führungskräften und externen Partnern
- Verwaltung sensibler und vertraulicher Informationen mit absoluter Diskretion

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung als Vorstands- oder Geschäftsführungsassistentin, idealerweise in einem Beratungs- oder Dienstleistungsunternehmen
- Ausgeprägte organisatorische Stärke, hohe Belastbarkeit und absolute Verlässlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Sicheres und gewandtes Auftreten sowie eine hohe Serviceorientierung
- Diskretion, Loyalität und die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck präzise und strukturiert zu arbeiten
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Outlook, Word, PowerPoint und Excel)

DAS ERWARTET DICH

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem erfolgreichen, national tätigen Beratungsunternehmen
- Direkte Zusammenarbeit mit der Unternehmensleitung
- Ein kollegiales und professionelles Arbeitsumfeld
- Leistungsorientierte Vergütung und übliche Sozialleistungen
- Moderne Arbeitsbedingungen und die Möglichkeit zur Weiterentwicklung

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 26066** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at**.