

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine (m/w/d)

Teamassistentenz

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Sitzungen
- Selbständige Aufbereitung von Sitzungsunterlagen
- Klassische administrative Agenden (Termin-, Reise-, Ablageorganisation)
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Korrespondenz und Aufbereitung von Stellungnahmen und Positionspapieren

Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Adäquate Ausbildung
- Sehr gute MS-Office- und Rechtschreibkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Hohes Servicedenken und Verantwortungsbewusstsein
- Niveauvolle, zuverlässige und kommunikative Persönlichkeit

Ihre Persönlichkeit:

- Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten, rasche Auffassungs- und Umsetzungsgabe
- Ausgeglichen, gut organisiert, strukturierte Arbeitsweise
- Gepflegtes Erscheinungsbild und ausgezeichnete Umgangsformen

Das vorgesehene Bruttomonatsgehalt beträgt EUR 2583,89. In Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Gewünschter Eintrittstermin: 1.10.2021

Wir garantieren absolute Diskretion.

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an Frau Mag. Ute Plachy: u.plachy@oesterreichsenergie.at

Österreichs E-Wirtschaft

Brahmsplatz 3
1040 Wien

<http://www.oesterreichsenergie.at/>