

Assistent/in der Geschäftsführung Teilzeit (m/w)

Erfolgreiche AGILE Arbeitsweise – Moderne Technologien –
Dynamisches & Innovatives Team



Deine Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung und der Mitarbeiter
- Terminkoordination, Korrespondenz und Eventorganisation
- Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern
- Reiseorganisation, Buchhaltungsvorbereitung, Verrechnung

Dein Profil

- Ausbildung mit kaufmännischem und betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt wünschenswert
- Berufserfahrung als Assistentin, vorzugsweise im technischen Umfeld wünschenswert
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Genaue, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Ein besonderes Plus wären Slowakisch-Kenntnisse und/oder ein (laufendes) Jus-Studium

Wer sind wir und wie arbeiten wir?

Creating solutions – Als motiviertes Unternehmen mit flacher Hierarchie haben wir es uns zur Aufgabe gemacht den Austausch mit Kollegen über neue Ansätze und Technologien zu fördern – Teamspirit steht bei uns groß an der Tagesordnung! Dadurch ist es uns auch möglich unseren Kunden Lösungen mit dem Blick über den Tellerrand anzubieten. Auch unsere langjährige Erfahrung im agilen Projektgeschäft, unser technisches Know-how sowie unsere fachliche Expertise in der Telekom-Branche und im Bereich mobiler Lösungen haben uns zu dem gemacht, was wir heute sind.

Last but not least – dein Potential lassen wir uns auch etwas kosten und bieten dir bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation ein überkollektivvertragliches Gehalt.
(Jährliches Bruttogehalt bei 20 Wochenstunden ab EUR 17.500,00, IT-KV)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

recruiting@phactum.at