

Wir suchen:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

ab 01. Juli 2026 im Ausmaß **bis zu 20 Wochenstunden**

Standort: Eisenstraße 75 in 4462 Reichraming,



Aufgabenprofil:

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen, administrativen und strategischen Belangen
- Allgemeine Bürodienstleistungen (Korrespondenz, Rechnungslegung, Zahlungsverkehr, Aufbereitung Buchhaltung, Budgetierung/Forecast etc.)
- Koordination und Organisation von Terminen und Meetings
- Erstellung von Berichten, Präsentationen und Protokollen
- Projektunterstützung
- Unterstützung in der Hausverwaltung (Ansprechperson für die Mieter im Haus, Betriebskostenabrechnung, Erstellung von Mietverträgen etc.)
- Veranstaltungsmanagement (Organisation von Veranstaltungsräumlichkeiten, Organisation eigener Veranstaltungen etc.)
- Homepagebetreuung

Ihr Profil:

- Grundlegende Kenntnisse in der Betriebswirtschaft
- Berufserfahrung in einer Assistenz- oder vergleichbaren Position
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Selbständiges, zielorientiertes Arbeiten mit einem hohen Maß an Eigeninitiative
- Verantwortungsbewusstsein

WIR bieten:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten (bei Bedarf auch abends)

Entlohnung:

Bruttogehalt nach **Kollektivvertrag für Angestellte im Gewerbe und im Handwerk und in der Dienstleistung** – Verwendungsgruppe und Verwendungsgruppenjahr je nach Qualifikation und Erfahrung

Wir freuen uns auf die schriftliche Bewerbung an office@tdz-ennstal.at