

Wir sind ein renommiertes börsennotiertes Produktionsunternehmen mit mehreren Standorten im In- und Ausland, welches sich durch laufende Innovationen und höchste Qualitätsansprüche erfolgreich am nationalen und internationalen Markt etablieren konnte.

Für den Hauptsitz in Linz suchen wir zur Verstärkung unseres Vorstandbüros ab sofort eine

Assistenz des Vorstandes (m/w/d)

Teilzeit: 20 Wochenstunden

In dieser abwechslungsreichen und spannenden Rolle unterstützen Sie den Vorstand bei einer Vielzahl organisatorischer und administrativer Aufgaben und tragen so maßgeblich zum reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts bei. Sie arbeiten im Zweier-Team mit der aktiven Assistentin des Vorstandes. Nach einer Einschulungsphase übernehmen Sie sukzessive eigenverantwortlich administrative und organisatorische Belange rund um die Geschäftsführung.

Ihre Aufgaben:

- Schnittstelle zwischen Vorstand, Aufsichtsrat und den Abteilungen
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Termin- und Meetingkoordination
- Unterstützung des Vorstandes bei unterschiedlichsten Projekten
- Vorbereitung von Informationen und Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Protokollierung von Aufsichtsratssitzungen
- Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Matura
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Souveräner Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Verlässliche Arbeitsweise und Serviceorientierung
- Gutes Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem österreichischen Industriebetrieb mit internationaler Erfolgsgeschichte
- Wertschätzende, angenehme und stabile Arbeitsumgebung
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Weitreichende Benefits: vielfältige Sozialleistungen und Veranstaltungen, gute Erreichbarkeit mit Öffis sowie Parkplatz-Möglichkeiten, Betriebskindergarten
- Möglichkeit für späteren Wechsel in Vollenstellung
- Das Monatsbruttogehalt auf Vollzeitbasis beträgt mind. EUR 2.800,00. Je nach Qualifikation und Erfahrung wird eine Überzahlung geboten.

Arbeitsort: Linz

Kontakt:

Frau Barbara Sedivy, Human Resources, Tel.: (0732) 3996-534

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an personal@linz-textil.at.