

SPDL

SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

**Für alle,  
die mehr wollen.**

[siemens.at/spdl/jobs](https://siemens.at/spdl/jobs)



## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

1210 Vienna, Job-ID: 0z3beizm, #Organisation#Diskretion#TeamSPDL

Bei SIEMENS Personaldienstleistungen (SPDL), einer Tochtergesellschaft der Siemens AG Österreich, erwartet Dich ein spannendes Arbeitsumfeld mit über 25 Jahren Erfahrung. Wir bieten anspruchsvolle Aufgaben innerhalb der vielfältigen Siemens-Gruppe sowie bei unseren namhaften Kund:innen in ganz Österreich. Wir glauben an faire Chancen, kulturelle Vielfalt und gemeinsame Erfolge.

Zur Verstärkung unseres engagierten Kernteams suchen wir ab dem 01.03.2026 eine erfahrene **Assistenz der Geschäftsführung** (Vollzeit oder Teilzeit ab 30h/Woche), die weit mehr als eine klassische Rolle einnimmt. Du möchtest nicht nur unterstützen, sondern aktiv mitgestalten? Verantwortung übernehmen und der Geschäftsführung den Rücken freihalten, damit diese sich voll und ganz auf strategische Themen konzentrieren kann? Dann bist du bei uns genau richtig – deine Expertise zählt!

### Deine Aufgaben

- In allen organisatorischen und administrativen Belangen bist Du die rechte Hand der Geschäftsführung (Termine, Schriftverkehr, Bewirtung, Reise- und Spesenabrechnungen, Übersichten, Unterschriftsberechtigungen etc.)
- Du planst, organisierst und begleitest Meetings und Veranstaltungen von A bis Z (Reservierung, inhaltliche Vorbereitung, Protokollführung, Moderation).
- Professionelle Präsentationen und Entscheidungsgrundlagen? Kein Problem – Du erstellst diese nicht nur, sondern bringst auch kreative und klare Strukturen ein.
- Bei abteilungsübergreifenden Themen packst Du an, klärst offene Punkte und stellst sicher, dass alles reibungslos läuft.
- Ob Konzepte, Recherchen, Executive Summaries oder Briefings – Du übernimmst eigenverantwortlich spannende Sonderaufgaben und treibst Projekte gezielt voran.

### Deine Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 3.000 vorgesehen (dieses übersteigt jedenfalls das kollektivvertragliche Mindestgehalt). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gesprächs.

### Deine Qualifikation

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst einschlägige Berufserfahrung mit – idealerweise aus dem Konzernumfeld.
- Mit MS Office und modernen Kommunikationsmedien bist Du bestens vertraut.
- Du bist ein Organisationstalent mit einem Gespür für Details und einem Blick fürs große Ganze.
- Vertraulichkeit, Verantwortungsbewusstsein und eine lösungsorientierte Arbeitsweise gehören für Dich nicht nur zum Job, sondern zu Deinem Anspruch an Dich selbst.
- Du gehst über das Abarbeiten von Aufgaben hinaus und treibst Ideen sowie Projekte eigenständig und mit viel Engagement voran.
- Deine Deutschkenntnisse sind ausgezeichnet, und Dein Englisch bewegt sich sicher auf mindestens B2-Niveau.

### Wie bewerbe ich mich?

Wenn Du Interesse an dieser herausfordernden und abwechslungsreichen Position hast, dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Online Bewerbung!

**Kontakt:** Sylwia Kammel

**Tel.:** [sylwia.kammel@siemens.com](mailto:sylwia.kammel@siemens.com)

Als Teil eines international agierenden Großkonzerns bieten wir interessante berufliche Perspektiven und Weiterbildungsoptionen mit vielseitigen Möglichkeiten, Dein Potenzial optimal zum Einsatz zu bringen.

## **Deine Vorteile**