



Management Assistent:in

1210 Vienna, Job-ID: i7z885wk, #ManagementAssistenz#SiemensAG

Siemens Personaldienstleistungen (SPDL) ist ein Tochterunternehmen der Siemens AG Österreich mit über 25 Jahren Erfahrung. Wir vermitteln spannende Aufgaben in der Siemens-Gruppe und Kund:innen in ganz Österreich. Chancengleichheit für alle Menschen, kulturelle Vielfalt und die Einhaltung gesetzlicher und vertraglicher Regelungen zeichnen SPDL aus.

Wir suchen ab sofort für die Überlassung an unseren Kunden, Siemens AG Österreich, ein:n engagierte:n und zuverlässige:n Management Assistent:in für den Standort Wien, in in Vollzeit (38,5 Stunden/Woche) oder Teilzeit (ab 25 Stunden/Woche)! In dieser Position unterstützen Sie das Management in organisatorischen und kommunikativen Belangen und tragen wesentlich zum reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts bei.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Unterstützung des Managements im operativen Tagesgeschäft
- Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Bearbeitung von E-Mails, Dokumenten und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Organisation und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Moderation von Meetings, Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen und Sicherstellung der Umsetzung
- Eigenverantwortliche Übernahme und erfolgreiche Umsetzung von Sonderprojekten der Geschäftsführung

Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 3.650,- vorgesehen (dieses übersteigt jedenfalls das kollektivvertragliche Mindestgehalt). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gespräches.

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

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz, idealerweise im Managementbereich
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Ausgeprägte Organisationsstärke, Priorisierungsfähigkeit und Belastbarkeit
- Selbstständige, strukturierte und diskrete Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie digitalen Tools

Wie bewerbe ich mich?

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden und abwechslungsreichen Position haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online Bewerbung!

Kontakt: Nour Wahbi

Tel.: +43 (664) 8390053

Ihre Vorteile



Benefits



Gesundheit



Handy



Homeoffice



Kantine



Parkplatz



Weiterbildung