

SPDL

SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

**Für alle,
die mehr wollen.**

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



Assistenz der Geschäftsführung

1210 Vienna, Job-ID: evs6ckqz, #Organisation #Diskretion

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

Du liebst es, den Überblick zu behalten und entscheidende Fäden in der Hand zu halten? Du möchtest nicht nur unterstützen, sondern auch mitgestalten? Du arbeitest gerne strukturiert, denkst lösungsorientiert und bleibst auch in turbulenten Momenten ruhig und fokussiert? Dann bist du bei uns richtig! Wir suchen **eine Assistenz der Geschäftsführung**, die mitdenkt, mitplant und Impulse setzt –in Vollzeit oder Teilzeit (ab 30h/Woche), der Eintritt ist **zum ehestmöglichen Zeitpunkt** möglich.

Deine Aufgaben

- Selbstständige Erstellung professioneller Präsentationen inkl. Storyline, Recherche und visueller Umsetzung
- Ausarbeitung und Weiterentwicklung von Konzepten für CEO und CFO – deine Ideen sind ausdrücklich erwünscht
- Organisation und Unterstützung bei Meetings und Veranstaltungen (z. B. Aufsichtsratssitzungen, Events für Mitarbeitende)
- Protokollführung oder Moderation von Meetings
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung (Post, Telefon, Termine, Schriftverkehr, Bewirtung)
- Erstellung von Reise- und Spesenabrechnungen für CEO und CFO
- Sorgfältige Aufbereitung und laufende Aktualisierung wichtiger Übersichten (z. B. Unterschriftsberechtigungen)
- Übernahme von Sonderaufgaben und Kleinprojekten im Auftrag der Geschäftsführung

Deine Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 2.800,00 vorgesehen (dieses übersteigt jedenfalls das kollektivvertragliche Mindestgehalt). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gespräches.

Deine Qualifikation

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium im wirtschaftlichen oder kommunikativen Bereich
- Du arbeitest routiniert mit MS Office und behältst auch in digitalen Tools den Überblick
- Du kommunizierst klar, empathisch und sicher – auf Deutsch (C2) und Englisch (mind. B2)
- Du gehst vertraulich mit sensiblen Themen um und handelst stets verantwortungsbewusst
- Du denkst lösungsorientiert, organisierst mit Weitblick und packst flexibel sowie eigenständig an

Wie bewerbe ich mich?

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

Kontakt: Jutta Klein

Tel.: Jutta-Maria.Klein@siemens.com

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

Ihre Vorteile



Benefits



Gesundheit



Handy



Homeoffice



Kantine



Parkplatz



Weiterbildung