

Wir sind ein international agierendes Dienstleistungsunternehmen auf dem Projekt- und Exportconsultingsektor und unterstützen unsere Kunden bei Erschließung von neuen Märkten und Umsetzung von Investitionsprojekten

Für unser Büro in Wien suchen wir Sie als:

Assistent/in – (Teilzeit/Vollzeit)

Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen Belangen,
- Klassische Sekretariatsagenden und Office Management,
- Allgemeine Korrespondenz und Schriftverkehr (in englischer und deutscher Sprache),
- Vorbereitung von Meetings, Terminkoordination,
- Buchung von Dienstreisen für Geschäftsführung und Mitarbeiter,
- Unterstützung bzw. teilweise Übernahme von Personalagenden,
- Vorbereitende Buchhaltung und Reisekostenabrechnung,
- Unterstützung bei diversen Projekten

Anforderungen:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung zumindest auf Maturaniveau (z.B. HAK, HBLA),
- Mind. 3-jährige einschlägige Berufserfahrung aus dem gehobenen Sekretariats- und Assistenzbereich,
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PP),
- Sehr gute Deutschkenntnisse,
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Russischkenntnisse von Vorteil,
- Organisierte, unterstützende und effiziente Arbeitsweise,
- Freundliches und kompetentes Auftreten,
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- Interessante Aufgaben im internationalen äußerst erfolgreichen Unternehmensfeld,
- Marktspezifisches Know How,
- Bruttojahresgehalt ab € 32.000,- (bei Vollzeit) mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation,
- flexible Gleitzeitregelung,
- Mitarbeit in einem motivierten und erfolgsorientierten Team,
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung (U3 Station in der Nähe)

Bei Interesse, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

per Email

[**bewerbung@promtech.at**](mailto:bewerbung@promtech.at)

z. H. DI Vadim Barakov
PROMTECH technical consulting GmbH