

Persönliche Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - 2326142, Salzburg Stadt

Das Unternehmen

Für ein namhaftes Dienstleistungsunternehmen im Gesundheitswesen besetzen wir zur Unterstützung eine Persönliche Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d). Wenn Sie eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem renommierten Unternehmen suchen, sich für das Gesundheitswesen interessieren und Diskretion für Sie an erster Stelle steht, dann nutzen Sie diese Chance und bewerben Sie sich bei uns.

Die Position

Diese koordinative und vertrauensvolle Position beinhaltet ein breit gefächertes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Sie agieren als rechte Hand des Geschäftsführers und übernehmen neben allgemeinen Assistenzaufgaben die Steuerung und Verwaltung des Vertragswesens, das Immobilienmanagement sowie die Organisation kleinerer Teamveranstaltungen. Sie agieren als Kommunikationsdrehscheibe und sorgen für die Koordination von in- und externen Informationen inkl. Reporting an die Geschäftsführung. Dank Ihrer exzellenten, verhandlungssicheren Deutsch- und Englischkenntnisse fällt es Ihnen leicht, die Erstellung von Präsentationen und Protokollen sowie die Übersetzung von Dokumenten in englischer und deutscher Sprache zu übernehmen.

Ihre Qualifikation

Als Idealkandidat/in verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in der gehobenen Assistenz in einem internationalen Unternehmensumfeld auf Geschäftsführungs- oder Vorstandsebene. Sie verfügen über verhandlungssichere Englischkenntnisse und einen routinierten Umgang mit dem MS Office Paket. Persönlich überzeugen Sie durch Ihr freundliches, sicheres und professionelles Auftreten, Ihre Flexibilität sowie Ihren strukturierten und verlässlichen Arbeitsstil. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem erfolgreichen, gehobenen Unternehmensumfeld.

Jahresbruttogehalt ab € 50.000,-- abhängig von beruflicher Qualität und Erfahrung.

Ihr Ansprechpartner

Pia Rehrl
+43 664 96 43 493
pia.rehrl@rehrl.at