

**AMPLIFYING BRANDS** – Seit über 26 Jahren sind wir eine kleine, sehr dynamische, österreichische Firmengruppe mit Sitz im Westen Wiens, an der Endstation U3 Ottakring. Unsere Kunden sind nationale/internationale Unternehmen & Marken, in deren Auftrag wir Marketingstrategien, Events, Below-the-Line Aktivitäten, Werbekampagnen, Social Media Konzepte, Promotions u.v.m. konzipieren und durchführen.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir eine **Assistenz (m/w/d)**, der/die die **Geschäftsführung** sowohl organisatorisch und administrativ entlastet und unterstützt, aber auch das gesamte Office Management und People & Culture der Firma übernimmt.

## **ASSISTENZ GESCHÄFTSFÜHRUNG** (M/W/X), 25 – 30 h

### **IHRE AUFGABEN**

- Sie unterstützen den CEO in allen organisatorischen und operativen Belangen der Unternehmensgruppe, inkl. Erfolgscontrolling, Kommunikation mit Stakeholdern (Steuerberater, Bank, etc.)
- Sie übernehmen als Office Manager/in die Verwaltung des Büros inkl. Technik und des Fuhrparks der Firmen (Einkauf, Facility Management, Optimierung)
- Sie koordinieren und planen Termine und Reisen der Geschäftsführung, bereiten Meetings vor, bearbeiten und beantworten Anfragen von Geschäftspartnern, Kunden und Lieferanten.
- Sie unterstützen den CEO bei der Akquisition & und im Projektmanagement
- Sie sind für People & Culture in Abstimmung mit Geschäftsführung und Lohnverrechnung zuständig, erstellen Dienstverträge, verwalten Arbeitszeiten/Urlaube/Zeitausgleich/Homeoffice, koordinieren Recruiting, Eintritte, Onboarding von neuen Mitarbeiter/innen.
- Sie arbeiten eigenständig und pro-aktiv, und können Prioritäten setzen
- Sie können sich auf schnell verändernde Situationen flexibel einstellen
- Diskretion und Loyalität sind für Sie eine Selbstverständlichkeit

### **IHR PROFIL**

- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, FH)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse & IT Affinität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisationsgeschick, Flexibilität, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Engagement, „hands on“- Mentalität und Eigeninitiative

**WIR BIETEN** eine spannende und abwechslungsreiche Zusammenarbeit mit großartigen Kunden & Marken. Selbständiges Arbeiten in einem familiären Team mit großer Eigenverantwortung, gute, öffentliche Anbindung. Das Mindestgehalt für die Stelle beträgt € 42.000,00 Brutto/Jahr auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung. Überbezahlung je nach Erfahrung und Qualifikation  
Fringe Benefits, wie Bonus-Modell, Handy zur privaten Nutzung, Jahreskarte der Wiener Linien, Aus- und Fortbildung uvm.

Sind Sie bereit für diese Karrierechance? Ergreifen Sie die Gelegenheit, und senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen an [u.zoubek@division4.at](mailto:u.zoubek@division4.at) oder direkt über folgenden link: <https://welcome.division4.at/>

DIVISION4 communication GmbH, Hasnerstraße 123/ Top 5.1 - 1160 Wien

**Wir freuen uns auf Sie!**