

Als starke und verantwortungsbewusste Interessensvertretung des Landes sind wir ein wichtiger wirtschaftspolitischer Impulsgeber und eine effiziente Organisation für unsere Mitglieder. Wir sind in Österreich auf Bezirks-, Orts- und Landesebene flächendeckend vertreten und suchen eine/n äußerst engagierte/n

Sekretär/in

mit ausgeprägtem politischen Interesse

Ihre Aufgaben:

- Professionelle und selbständige Organisation des Büros
- Termin- und Reisemanagement
- Erledigung der Korrespondenz nach Diktat und selbständig
- Priorisierung von Anliegen, Informationen und Prozessen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Eigenständige Aufbereitung und Erstellung von Präsentations- und Informationsunterlagen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mind. 2 Jahre Praxis und Erfahrung im Assistenzbereich
- Gepflegte Umgangsformen und organisatorische Fähigkeiten, gute Allgemeinbildung, hohes Interesse an Politik und Tagesgeschehen sowie Lernbereitschaft
- Hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstständige und genaue Arbeitsweise, kommunikationsstarke und teamfähige Persönlichkeit
- Perfekte Deutschkenntnisse, solide Englischkenntnisse in Wort und Schrift und sicherer, effizienter Umgang mit allen gängigen EDV-Programmen

Wir bieten:

- einen langfristig gesicherten Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen
- ein selbständiges und eigenverantwortliches Arbeitsgebiet
- ein ausgezeichnetes Arbeitsklima
- ein attraktives Bruttojahresgehalt ab € 28.000,- mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie mehr über diese Herausforderung, innerhalb eines dynamischen Teams, wissen wollen, wenden Sie sich bitte an unseren Berater:

HILL WOLTRON Management Partner, 1030 Wien, Neulinggasse 29/2/19, Frau Mag. Christina Brandl, Tel.: 01/798 35 66-226, bewerbung@hill-woltron.com, Kenn-Nr.: 24.500