



# Assistent der Geschäftsführung m/w/d

Vollzeit, Standort Innsbruck, Eintrittstermin ab sofort

## WORUM GEHT'S GENAU?

- Du unterstützt die Geschäftsführung in ihren Tätigkeiten der strategischen Unternehmensführung sowie in den Bereichen Innovation Management und Equity Management.
- Zu deinen Aufgaben zählen die Vor- und Nachbereitung von strategischen Entscheidungen. Du koordinierst Termine, Prozesse und Aufgaben, führst Analysen durch und erstellst Präsentationen.
- Deine Tätigkeit ist sehr abwechslungsreich und bietet dir einen ganzheitlichen Einblick in die strategische Unternehmensführung.
- Voraussetzungen sind eine schnelle Auffassungsgabe, ein perfekter Umgang mit den Microsoft Office Programmen und eine betriebswirtschaftliche Ausbildung (Hochschulabschluss, vorzugsweise mit Schwerpunkt „Strategisches Management“).

## WAS ERWARTET DICH BEI UNS?

- Modernes Arbeitsumfeld in einem neuen, barrierefreien Firmengebäude mit Wohlfühlatmosphäre
- Junges Team, das Spaß an der gemeinsamen Arbeit hat
- Möglichkeit eigenständig zu arbeiten und sich persönlich weiterzuentwickeln
- Attraktive Sozialleistungen, Gleitzeit, Home Office, uvm.

Deine bisherige Berufserfahrung wird honoriert und als Überzahlung auf das Mindestentgelt von monatlich 2.500,00 Euro brutto berücksichtigt.

**Wir freuen uns auf deine Online-Bewerbung!**

**Hier ONLINE bewerben**



KANTINE MIT SONNENTERASSE



WEITERBILDUNGS-MÖGLICHKEITEN



PARKPLÄTZE



MITARBEITER-SHOP



VVT-JOBTICKET ERMÄSSIGUNG



DIVERSE SPORTANGEBOTE



KINDERBETREUUNG