



ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (W/M/D) Büro in Wien



KNAUF ALS ARBEITGEBER

Weltweit ist Knauf einer der führenden Hersteller von modernen Dämmstoffen und Trockenbausystemen. Mit mehr als 300 Produktionsstätten und Vertriebsorganisationen in über 90 Ländern gehört die Knauf Gruppe zu den Big Playern auf dem Weltmarkt.

Als Assistent*in unterstützen Sie unsere Geschäftsleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben, agieren als zentrale Schnittstelle zwischen allen Geschäftsbereichen, sind eine wichtige Informations- und Kommunikationsdrehscheibe in unserem Unternehmen, zusätzlich unterstützen und arbeiten Sie immer wieder eigenständig an Projekten.

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit und Gestaltungsspielraum
- Wir bieten eine unbefristete, zukunfts-sichere Festanstellung in einem innovativen Unternehmen
- Zudem stellen wir Ihnen ein Dienstfahrzeug zur Verfügung
- Das Jahresbruttogehalt liegt bei mindestens € 56.000,00. Überzahlung ist je nach Ihren Erfahrungen und Kenntnissen selbstverständlich. Was zählt ist Ihre Qualifikation und Ihr Wille etwas zu bewegen!

IHRE AUFGABEN

- Aktive Teilnahme an strategischen Projekten (insb. Koordination von Arbeitsgruppen und Workshops, Überwachung von Projektfortschritten)
- Vorbereitung von Präsentationen und Entscheidungsgrundlagen inkl. Budgets
- Erstellung von Reports, Präsentationen und Statistiken
- Korrespondenz und Ansprechpartner*in für interne und externe Stakeholder
- Klassische organisatorische und administrative Agenden

IHR PROFIL

- Abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung, absolviertes wirtschaftliches Studium von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsleitung oder in einem vergleichbaren Umfeld (zB Controlling)
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point) sowie Erfahrung mit ERP-Systemen (idealerweise SAP)
- Effektives Zeitmanagement und strukturierte, proaktive Arbeitsweise
- Kommunikative und serviceorientierte Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationstalent und Hands-on-Mentalität
- Zuverlässigkeit sowie hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Reisebereitschaft

Senden Sie uns einfach Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin, gerne direkt an unsere Personalabteilung.

KONTAKTDATEN

Personalbüro: +43 50 567 - 135
jobs@knauf.com

Knaufstraße 1,
8940 Weißenbach bei Liezen

Build on us.