

D U F T N E R & P A R T N E R

UNTERNEHMENSBERATUNG
MARIA-THERESIEN-STR. 16
TEL: +43-512-580676
office@duftner.at



PERSONALMANAGEMENT
A-6020 INNSBRUCK
FAX: +43-512-580677
www.duftner.at

Vorstandssekretariat/Executive Assistant (m/w) **Tiroler Unterland**

Unser Auftraggeber ist ein international agierender und innerhalb seiner Branche führender Konzern. Für das österreichische Unternehmen wollen wir für die persönliche Unterstützung des Vorsitzenden der Geschäftsführung eine ambitionierte Persönlichkeit ansprechen, die sich in dieser beruflichen Herausforderung einbringen möchte.

Im Wesentlichen besteht das Aufgabenfeld:

- Umfassende Terminkoordination/Planung für die Geschäftsleitung
- Ansprechpartner für interne und externe Anfragen
- Planung sowie Vor- und Nachbereitung der Geschäftsführer- und Aufsichtsratssitzungen
- Organisation von internationalen Management Meetings

Dem Anforderungsprofil entsprechen Sie durch eine fundierte Ausbildung (HAK/HBLA/ eventuell auch UNI/FH) und mehrjährige Berufspraxis in einer Assistenzposition im Rahmen der Unterstützung eines Entscheidungsträgers in einer Top- Führungsebene. Qualifizierte Office XP Kenntnisse und exzellente Englischkenntnisse sind erforderlich.

Darüber hinaus überzeugen Sie durch Ihr gewinnendes Auftreten und Ihren authentischen Umgangsstil, der sich in einem kooperativen und teamorientierten Verhalten widerspiegelt. Ein hohes Maß an Selbstorganisation und kommunikative Fähigkeiten runden Ihr Profil ab.

Wir freuen uns Sie in einem persönlichen Gespräch mit dieser Karrierechance näher vertraut zu machen und ersuchen Sie um Übermittlung Ihrer Bewerbung (Kennzahl 2097)