

Sie sind in kaufmännischen Themen vielseitig versiert und haben bereits Erfahrung im Support der ersten Managementebene? Sie haben Freude an einem vielfältigen Aufgabengebiet, bei dem Sie auch gestalten und Strukturen aufbauen sowie Verantwortung übernehmen können? Dabei unterstützen Sie die Geschäftsführung in aktuellen Projekten und unterschiedlichen Themen des Tagesgeschäfts und wirken damit stark am weiteren erfolgreichen Aufbau des Unternehmens mit.

Unser Auftraggeber ist ein inhabergeführtes, höchst innovatives und international agierendes österreichisches Unternehmen mit stabilem wirtschaftlichem Background. Seit über 18 Jahren werden erfolgreich Lösungen für den physikalischen und digitalen Produkt- und Manipulationsschutz entwickelt und auftragsbezogen produziert. Auch während der aktuellen Covid19-Krise wird die Wachstumsstrategie behutsam fortgesetzt. Für die langfristige Mitarbeit und zur Entlastung suchen wir eine

Kaufmännische Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) **Einkauf, Finanzwesen, Controlling, HR und Recht**

Aufgabenspektrum:

- *Bearbeitung von rechtlichen Agenden (Lieferanten- und Lieferverträge, Gewährleistungsansprüche, Durchsetzung von AGBs) sowie Umsetzung von aktuell rechtlichen Anforderungen und Behördenanforderungen in allen Bereichen des Unternehmens.*
- *Aufbau und Strukturierung der Einkaufsorganisation, Verhandlung von Konditionen sowie laufende Kontrolle der Preiserhöhung seitens der Lieferanten. Kontrolle und Bearbeitung komplexer Abrechnungen.*
- *Aufgaben im Finanzwesen wie Aufsicht der Buchhaltung, Zahlungsausgänge, Überwachung des Debitorenmanagements, kurz- und langfristige Finanz- und Budgetplanung.*
- *Aufbau von Kostenstellenrechnung und Controlling - Auswertungen und Analysen sowie Unterstützung der KPI-Erfassung in den verschiedenen Unternehmensbereichen.*
- *Unterstützung im HR-Management, wie die Umsetzung der formellen Anforderungen im HR.*
- *Schnittstellenfunktion zu internen Fach-Verantwortlichen und Teamleadern sowie zu diversen externen Stakeholdern*
- *Assistenz des Geschäftsführers in allfälligen anderen Bereichen*

Qualifikationsspektrum:

- *Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Uni, FH)*
- *Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenz-Position*
- *Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)*
- *Fundierte IT-Kenntnisse - MS Office (Word | Excel | Power Point) + Video-Conferencing*
- *Teampayer mit Kommunikationsstärke, Problemlösungskompetenz und Umsetzungsstärke*
- *Strukturiert-genauer Arbeitsstil mit Organisationsgeschick und hoher Effizienz*
- *Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und unternehmerisches Denken*
- *Hohes Maß an Loyalität und Diskretion*
- *Flexible Einsatzbereitschaft*

Ein angemessenes Jahresbruttozielgehalt ab € 50.000 auf Basis KV Industrie ProPack mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach fachlicher Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung, bildet eine fundierte Basis. Die Förderung der Mitarbeiter in fachlicher Kompetenz, Persönlichkeit und Eigenständigkeit sind zentrale Bausteine der Personalpolitik unseres Kunden. Es erwartet Sie zudem eine offene und vertrauensvolle Unternehmenskultur, ein dynamisches Team mit flachen Hierarchien und viel Entwicklungspotenzial, sowie ein modernes Arbeitsumfeld südlich von Wien.

*Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen im pdf-Format samt Zeugnissen und Businessfoto mailen Sie bitte an success@anova.net. Auf den ersten Kontakt mit Ihnen und ein "TAKE A SEAT @ ANOVA" freuen sich bereits Gerhard Novak und das SMART*e Team von ANOVA!*