

TAKE A SEAT.

ANOVA CREATES SMART JOBS.

Sie sind in kaufmännischen Themen vielseitig versiert und besitzen bereits Erfahrung im Support der ersten Managementebene eines mittelständischen Unternehmens? Sie haben Freude an einem vielfältigen Aufgabengebiet, bei dem Sie die Geschäftsführung in unterschiedlichen Themen des Tagesgeschäfts unterstützen und auch Projekt-Verantwortung übernehmen können? Damit wirken Sie stark am weiteren erfolgreichen Aufbau und der Organisation des Unternehmens mit.

Unser Auftraggeber ist ein traditionsreiches österreichisches Familienunternehmen, das als Marktführer in der Verpackungsindustrie (Etiketten, Flexible Verpackungen) aktuell mehr als 200 MitarbeiterInnen beschäftigt und aus Wachstumsgründen plant, seinen Firmensitz inklusive Produktion und Verwaltung kommendes Jahr an einen neuen Standort in der Nähe von Stockerau zu verlegen. Für die Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir eine erfahrene

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Einkauf, Organisation, Bauprojekt

AUFGABENSPEKTRUM:

- Assistenz des Geschäftsführers in allen Aufgaben des Tagesgeschäfts in den Bereichen Produktion, Technik, Verwaltung, Personal
- Freispielen des Geschäftsführers von Zeitfressern und Routinetätigkeiten
- Optimierung von internen strukturellen Abläufen
- Unterstützung im laufenden Bauprojekt bis zur Übersiedlung und Altobjektverwertung
- Bearbeitung von Förderungsprojekten, Behördenkontakte
- Aufbau und Strukturierung einer Einkaufsorganisation, Verhandlung von Konditionen sowie laufende Kontrolle von Preisänderungen seitens der Lieferanten
- Übernahme von Forschungs- und Sonderprojekten im Bereich der Ausweitung der Geschäftstätigkeiten
- Eventuell Übernahme diverser Marketingagenden

QUALIFIKATIONSSPEKTRUM:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 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)
- Strukturiert-genauer Arbeitsstil mit ausgeprägtem Organisationsgeschick und hoher Effizienz
- Teamplayer mit Kommunikations-, und Umsetzungsstärke
- Hohe Problemlösungskompetenz
- 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 im Nordwesten 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!

ANOVA HR- Consulting GmbH
Bewerbungen z.H.: Hr. Gerhard Novak
success@anova.net, www.anova.net

