



Für unseren Kunden, eine international führende Managementberatung, suchen wir für das repräsentative Büro im Zentrum Wiens zur sofortigen Unterstützung eine/n erfahrene/n, souveräne/n

Executive Assistant (m/w)

In dieser herausfordernden, verantwortungsvollen Position unterstützen Sie den Geschäftsführer und die Managementebene in allen operativen Belangen und erfüllen als mit- und vorausdenkende, kommunikative Persönlichkeit die Erwartungen Ihres Vorgesetzten.

Ihre Aufgaben:

- Umfassendes administratives und organisatorisches Office Management
- Terminkoordination- und Reisemanagement (inkl. Reisekostenabrechnung)
- Kompetente, serviceorientierte Schnittstelle aller internen und externen Abläufe
- Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch
- Vorbereitung und Organisation von Meetings und Kundenveranstaltungen
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Teams
- Bewerbungskoordination

Ihr Profil:

- Hochwertige, kaufmännische Ausbildung und mehrjährige, fundierte Erfahrung im gehobenen Assistenzbereich
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, PP, etc.)
- Selbstsicheres, positives Auftreten und gutes Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, gut strukturierter und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Englisch fließend, Französischkenntnisse von Vorteil
- Hohe Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Flexibilität und Belastbarkeit

Wenn Sie sich von diesem Profil angesprochen fühlen, erwartet Sie ein vielfältiges Themenspektrum in einem erfolgreichen und renommierten Unternehmen mit internationalem Umfeld. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an a.nothaft@ability-navigator.at unter der Kennziffer **A 802/EA**.

AAP - Angewandte Psychologie und Forschung GmbH
Mariahilfer Gürtel 37/2/5, 1150 Wien