

ASSISTENT/IN - OFFICE MANAGEMENT

dieSaremas GmbH sind ein junges, rasch wachsendes Beratungsunternehmen im Bereich Interim Management. Wir sind spezialisiert auf die Bereiche Finanzen, Vertrieb sowie Geschäftsmodellentwicklung und bieten ein hochinteressantes Arbeitsumfeld sowie viele spannende Projekte. Zur Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen Tätigkeiten suchen wir zum ehestmöglichen Einstieg eine erfahrene Assistenz.

Standort: Wien / Hohes Maß an Remote-Arbeit, Home Office

Stundenausmaß: Geringfügige Beschäftigung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten
- Kontaktverwaltung
- Diverse Recherchearbeiten
- Terminkoordination
- Bürokorrespondenz, Schriftverkehr
- Organisation der elektronischen Ablage
- Aktualisierung von Marketingunterlagen
- Erstellung von Präsentationen

Ihr Profil:

- mehrjährige Erfahrung im Office Management bzw. mit ähnlichen Aufgabengebieten
- Umfassende Office Kenntnisse (Powerpoint, Word, Excel)
- Organisationstalent
- Hohes Maß an Eigenständigkeit
- Spaß an unterschiedlichen Aufgabengebieten
- Gute Rechtschreibkenntnisse und Kommunikationsstärke
- Gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Hohes Verantwortungsbewusstsein

Unser Angebot:

- Eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, stark wachsenden Beratungsunternehmen
- Vorwiegend Homeoffice
- Spätere Ausweitung auf Teilzeit oder full-time möglich

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sowie Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an j.kaiser@dieSaremas.com