

BR International Service Center ist ein junges, erfolgreiches, international tätiges Unternehmen, welches im Bereich Finanzen, Buchhaltung, HR, Marketing und Arbeitnehmerschutz tätig ist. Zur Erweiterung unseres dynamischen Teams am Standort Airport City Vienna suchen wir einen

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Vollzeit 40 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet:

- Termingestaltung und Terminevidenz der Geschäftsleitung
- Terminvereinbarungen für die Geschäftsleitung
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen im HQ und in den Niederlassungen
- Professionelles Office Management
- Mithilfe Vertragsverwaltung
- Planung und Organisation von Besprechungen und internationalen Veranstaltungen
- Protokollführung
- Reiseservice für die Geschäftsführung und BR International
- Post- und Telefonservice
- Führung der Korrespondenz mit den ausländischen BR Firmen
- Mithilfe/Vertretung im Fuhrparkmanagement
- Versicherungsmanagement
- Empfang und Bewirtung von Gästen und Kunden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura (Abitur)
- Sehr gute Erfahrung in der Anwendung mit MS Office
- Kommunikativ
- Teamfähig
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Handeln
- Zuverlässige und loyale Arbeitsweise
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Diskretion
- Sicheres Auftreten, positive Ausstrahlung, ordentliche Umgangsformen (keine Piercings oder Tattoos im Sichtbereich)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse. Zusätzliche Sprachkenntnisse sind von Vorteil.

Unser Angebot:

- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten und Fortbildung als Schwerpunkt für alle Mitarbeiter sind uns ein großes Anliegen.
- Bei Teamevents und im Alltag ist unser hervorragendes Betriebsklima ein absolutes Highlight.
- Unser neues, modernes Büro ist sowohl öffentlich (S-Bahn, Railjet, Bus) als auch mit PKW (A4, B9, B10) sehr gut erreichbar.
- Ein eigenes Aufgabengebiet eingebettet in ein harmonisches, effizientes Team und kurze Entscheidungswege lassen Sie bürokratische Strukturen schnell vergessen.
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell und eine betriebliche Altersvorsorge runden unser Angebot ab.
- Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir ein Jahresbruttogehalt auf Basis Vollzeit (40 h) ab € 42.000,00.

Sie fühlen sich durch das Anforderungsprofil angesprochen und eine berufliche Zukunft in einem expandierenden Unternehmen entspricht Ihren persönlichen Zielen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail an: hr@br-isc.com

BR International Service Center GmbH
Office Park 4, Top B.80
1300 Wien-Flughafen
W: www.br-isc.com

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer übermittelten Daten (persönliche Daten, Bewerbung, Zeugnisse etc.) und deren Speicherung zum Zwecke der Bearbeitung Ihrer Bewerbung durch BR International Service Center GmbH zu. Ihre Daten werden zumindest 3 Jahre, maximal 7 Jahre gespeichert. Falls Sie die Löschung Ihrer Daten wünschen, so schicken Sie bitte eine E-Mail an hr@br-isc.com.