

Projektassistenz (m/w) 10 Stunden

Standort Wien

Wir sind ein kleines, aber feines Beratungsunternehmen mit guter Auftragslage und einem Office in bester Lage. Wir suchen für unser Assistenzteam eine Projektassistenz, die uns in allen administrativen Belangen unterstützt. Es erwarten Sie vielseitige Aufgaben für die Unternehmensbereiche Executive Search, Training und Diagnostik.

Ihre Aufgaben:

- ▶ Unterstützung beim Bewerbermanagement (Datenbankeingabe, Absagen, usw.)
- ▶ Verfassen von Kandidatenberichten sowie anderen Schriftstücken (teilweise nach Diktat)
- ▶ Allgemeine administrative Tätigkeiten sowie Ablage
- ▶ Zusammenstellung von Trainingsmaterialien und Unterstützung bei der Seminarorganisation
- ▶ Unterstützung in Projekten (Recherche, Aufbereitung von Know-how, etc.)
- ▶ Telefonbetreuung
- ▶ Bewirtung von Gästen

Ihr Profil:

- ▶ Betriebswirtschaftliches Grundverständnis
- ▶ Exzellente EDV-Kenntnisse (MS Office Paket)
- ▶ Gute Englisch-Kenntnisse
- ▶ Strukturierter Arbeitsstil und sehr genaue Arbeitsweise
- ▶ Kommunikative und soziale Kompetenz
- ▶ Gepflegtes und sicheres Auftreten sowie hohe Serviceorientierung
- ▶ Zeitlich flexibel
- ▶ Diskretion und Loyalität

Gehalt: Geringfügigkeitsgrenze: EUR 406,00/ Basis 10h pro Woche

Verena Feilenreiter
Brucknerstraße 2/Schwarzenbergplatz
A-1040 Wien
bewerbung@strametz.com
Tel. 01 310 01 73 0

» Inserat drucken

» Für diesen Job bewerben