

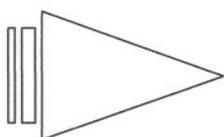
## Wir suchen eine(n) Management Assistant

Officemanagement, Sekretariat, Sachbearbeitung

Renommiertes Internationales Finanzierungs- und Investmentberatungsunternehmen sucht für die Wiener Zentrale ab sofort eine(n) Management Assistant mit folgenden Fähigkeiten:

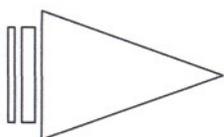
Sprachen (perfekt in Wort und Schrift): Deutsch, Englisch & Russisch  
Organisations- und eigenverantwortliches Tätigkeitsvermögen  
Gute EDV Anwenderkenntnisse in Winword, Excel, Outlook & Powerpoint  
Kaufmännisches Grundverständnis

**NUR** wenn zu ihren persönlichen Eigenschaften kompromisslos Ehrlichkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Freude an der professionellen Kommunikation in den oben angeführten Sprachen, die Fähigkeit selbständig zu arbeiten und zu organisieren, ausgezeichnetes Auftreten sowie die übrigen o. a. Fähigkeiten zählen und suchen Sie eine langfristig angelegte 40 Wochenstunden Herausforderung im gehobenen Assistenzbereich für das internationale CEE fokusierte Geschäft, dann bewerben Sie sich bitte umgehend schriftlich unter folgender E-mail Adresse:



[rudolf.kirchmayr@fis-vienna.com](mailto:rudolf.kirchmayr@fis-vienna.com)

oder senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und den wichtigsten Zeugnissen an folgende Adresse:



**FIS**  
**Finance & Investment Services**  
GesmbH  
z.Hd. Herrn Mag. Dr. Rudolf Kirchmayr  
Reichsratsstrasse 11/3A  
A-1010 Wien