

agru sorgt dafür, dass
die Chemie stimmt.
Bist du dabei?

Assistenz Geschäftsleitung ab 25 Wochenstunden (m/w/d)

 **Bad Hall,
Österreich**

 **Anstellung:
Vollzeit**

 **Kontaktperson:**
Manfred Wolfschwenger,
karriere@agru.at

 **Das Mindestbrutto-
monatsgehalt beträgt
EUR 3.200,00 mit Bereit-
schaft zur Überbezahlung
bei entsprechenden
Qualifikationen und
Erfahrungen.**

Sei Teil der Lösung

und starte in einem weltweit
erfolgreichen Familienunter-
nehmen durch, das sich auf
hochwertige Kunststoff-
produkte zum Schutz der
Umwelt sowie für den indust-
riellen Einsatz spezialisiert hat.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Als zentrale Unterstützung der Geschäftsleitung verantworten Sie die professionelle Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss auf Managementebene.
- Eigenständig erstellen Sie Auswertungen, Reports und Entscheidungsgrundlagen, bereiten relevante Informationen auf und unterstützen damit bei strategischen sowie operativen Fragestellungen.
- Die organisatorische und inhaltliche Vorbereitung von Meetings, Besprechungen und Managementterminen gehört ebenso zu Ihrem Aufgabenbereich wie die Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen.
- Im Zusammenhang mit Immobilien, Firmenbeteiligungen und Gesellschaften unterstützen Sie bei der Verwaltung, Prüfung und Ablage von Verträgen sowie bei administrativen Aufgaben im Beteiligungsmanagement.
- Ein besonders vertrauliches Arbeitsumfeld erfordert hohe Diskretion, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Informationen, Dokumenten und geschäftskritischen Themen.

Wir erwarten von Ihnen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW oder vergleichbar) sowie über mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz-, Verwaltungs- oder Organisationsfunktion.
- Sie kommunizieren professionell auf allen Ebenen und überzeugen durch ein sicheres Auftreten sowie ausgezeichnete schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- Der routinierte Umgang mit MS Office sowie die sorgfältige Verwaltung von Dokumenten, Verträgen und vertraulichen Unterlagen sind für Sie selbstverständlich.
- Organisationstalent, Genauigkeit sowie die Fähigkeit, Themen eigenverantwortlich voranzutreiben und Fristen zuverlässig einzuhalten, runden Ihr Profil ab.

Was wir Ihnen bieten:

- Einen Einblick in ein stabiles, internationales Familienunternehmen mit der Möglichkeit auf eine langfristige Zusammenarbeit und stetigen Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Das Onboarding stimmen wir auf Ihre Erfahrung und Qualifikation ab und begleiten die ersten Arbeitswochen, damit Sie rasch im Team ankommen können.
- Mit der Gleitzeitvariante ab 25h bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre Arbeitszeiten flexibel zu gestalten, wobei diese Flexibilität durch die gegenseitige Unterstützung im Team gewährleistet wird.
- Sie erhalten einen Essenszuschuss, diverse Sozialleistungen und eine Vielzahl an Vergünstigungen bei ausgewählten Partnern.
- Firmenevents wie z.B. Ausflüge, Skitage, Weihnachtsfeiern können wir nutzen, um uns abteilungs- und werksübergreifend kennenzulernen.
- Wir stellen Parkplätze bereit und verfügen über gute Offi-Anbindungen (Haltestelle vor Firmengelände).