

Keine Lust auf Standard?

Dann baue mit uns die weltweit außergewöhnlichsten Fassaden!

Für unseren Hauptsitz in **Brixen** suchen wir einen zuverlässigen, kompetenten und engagierten

Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

AUFGABENBEREICHE

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen sowie vertragstechnischen Themen
- Erarbeitung und Erstellung von Entscheidungsgrundlagen, Vertragsunterlagen und Präsentationen
- Erstellen der Protokolle bei wichtigen Sitzungen
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Unterstützung bei Analysen und Recherchen
- Vorbereitung, Koordination und Verfolgung von Terminen

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossenes Studium oder Matura sowie Berufserfahrungen – idealerweise im Assistenzbereich
- Eigenständige, strukturierte und diskrete Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit bei der autonomen Abarbeitung der verschiedenen Themen
- Fähigkeit, sich in anspruchsvolle und komplexe Sachverhalte schnell einarbeiten zu können
- Sicher im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie gute Italienischkenntnisse

WIR BIETEN

- Flexible Arbeitszeiten im Büro mit Stundenbank
- Flache Hierarchie & Ideenwertschätzung
- Weiterbildungschancen für persönliches Wachstum
- Diverse Benefits und Zusatzleistungen
- Wir ziehen gemeinsam an einem Strang: Ein offenes, positives Betriebsklima vereint uns auf dem Weg zu unseren Zielen