



Executive Assistant – legal & strategy - 1820124, Salzburg Süd

Das Unternehmen

Sie sind eine hoch-dynamische Person, die es liebt in einem innovativen, internationalen Umfeld rechtliche und strategische Aspekte für den Managing Director aufzubereiten? Unser Kunde ist ein expandierendes Unternehmen, das seine Kunden durch Innovationskraft, Funktionalität und einen hohen Entertainmentfaktor überzeugt. Wir besetzen ab sofort am Firmenstandort in Salzburg Süd die Position Executive Assistant – legal & strategy.

Die Position

Als rechte Hand des Managing Directors agieren Sie als organisatorische und administrative Stütze in rechtlichen, finanztechnischen, personellen und strategischen Themenbereichen. Sie nehmen an Managementsitzungen teil, stehen in engem Kontakt mit Beratern und bereiten Informationen für den Managing Director als Entscheidungsgrundlage auf. Dank Ihres sicheren Auftretens fällt es Ihnen leicht, als kompetenter Ansprechpartner und als Informationsdrehscheibe für die Abteilungsleiter zu agieren. Sie behalten den Überblick über Budgets, prüfen Verträge und unterstützen beim Recruiting neuer Mitarbeiter.

Ihre Qualifikation

Als Idealkandidat/in verfügen Sie über eine abgeschlossene betriebswirtschaftliche oder rechtliche Ausbildung (Rechtswissenschaften/Jus, Recht & Wirtschaft, BWL, Projektmanagement) und Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise in einem internationalen Umfeld. Erfahrung im Projektmanagement ist von Vorteil. Verhandlungssichere Englischkenntnisse und ein routinierter Umgang mit der MS Office Palette sind für Sie selbstverständlich. Eine gesunde Mischung aus Kommunikationsfreude, sicherem Auftreten und einer unternehmerischen, analytischen Denkweise zeichnen Sie besonderes aus. Sie lieben es, in einem hoch-modernen Arbeitsumfeld mit großen Gestaltungsfreiheiten, den Unternehmenserfolg aktiv mitgestalten zu können.

Monatsbruttogehalt ab € 2.800.- abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung. Eine Überzahlung ist bei entsprechender Berufserfahrung vorgesehen.

Ihr Ansprechpartner

Frau Ines Nottebohm
+43 (0) 664 885 114 71
ines.nottebohm@rehrl.at