



## **ASSISTENZ der Geschäftsführung**

### mit Schwerpunkt HR und Projektmanagement

Für den Bereich Finanzen und Verwaltung suchen wir eine/n motivierte/n Mitarbeiter:in als Assistenz der Geschäftsführung. Eintritt ehestmöglich erwünscht. Die Tabakfabrik Entwicklungs- und Betriebsgesellschaft mbH, im Herzen von Oberösterreich, ist ein beeindruckendes denkmalgeschütztes Industriegebäude und Zentrum für Kreativität, Innovation und Digitalisierung. Das weitläufige Areal beheimatet eine Vielzahl an Unternehmen und bietet verschiedenste Räume sowie ein großes Repertoire an möglichen Veranstaltungsformaten zur individuellen Nutzung – von Kongressen, Messen, (Open-Air-) Großveranstaltungen, Konzerten und Ausstellungen über Firmenfeiern und Kulturevents bis hin zu Seminaren und Workshops.

### **Der Aufgabenbereich:**

- Du unterstützt vorausschauend die Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen.
- Du bist Schnittstelle und Kommunikationsdrehscheibe für interne und externe Stakeholder.
- Du unterstützt die Geschäftsführung bei der Planung und Koordination von Terminen, Meetings und internen Abläufen und inkl. strukturierter Nachverfolgung.
- Du wirkst bei Projekten mit und erstellst Präsentationen, Berichte und Protokolle.
- Du unterstützt bei administrativen Aufgaben wie Korrespondenz, Datenpflege und Büroorganisation. Dabei kümmerst du dich auch um den allgemeinen Schriftverkehr mit Personen aus Wirtschaft, Politik, Kultur und Gesellschaft.
- Du bist für die Planung, Organisation und Betreuung der Aufsichtsratssitzungen verantwortlich inklusive vorbereitender Tätigkeiten, Unterstützung bei Sitzungen vor Ort, Erstellung von Sitzungsprotokollen und deren Nachhaltung.
- Du übernimmst die Personalverwaltung: Vorbereitung der externen Lohnverrechnung, Pflege der Mitarbeiter:innenakten, Erstellung von Dienstverträgen und Begleitung des Onboardings neuer Teammitglieder.
- Du organisierst eigenständig den Büroalltag: Empfang, Bewirtung, Korrespondenz, vorbereitende Buchhaltung inkl. Rechnungserstellung, Zahlungsverwaltung, Controlling, Bestellwesen.
- Du gestaltest interne Prozesse und Abläufe aktiv mit und sorgst dafür, dass diese effizient und klar sind.
- Du interessierst dich für die neuesten IT-Trends und übernimmst nach einer intensiven Einschulungsphase die administrative Schnittstelle zum IT-Support.

## Anforderungsprofil:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Interesse an vielseitigen Aufgaben.
- Du hast Berufserfahrung im Assistenz-, Office- oder HR-Umfeld, bevorzugt in einem mittelständischen Unternehmen.
- Du hast einen ausgeprägten Blick für das Wesentliche und Freude daran, Dinge aktiv mitzugestalten.
- Du bist ein Organisationstalent mit schneller Auffassungsgabe und arbeitest strukturiert sowie eigenverantwortlich.
- Du zeichnest dich durch höchste Genauigkeit sowie absolute Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Informationen aus.
- Du besitzt sowohl Teamgeist als auch Eigeninitiative sowie die Bereitschaft, Entscheidungen klar zu kommunizieren und Verantwortung zu übernehmen.
- Du verfügst über Kommunikationsstärke und souveränes Auftreten gegenüber Mitarbeiter:innen, Geschäftsführung und externen Partner:innen.
- Du hast sehr gute MS-Office-Kenntnisse, idealerweise auch Erfahrung mit BMD oder einer vergleichbaren Software.
- Du stellst Genauigkeit und Loyalität an oberste Stelle, übernimmst vertrauliche Aufgaben und sorgst dafür, dass alle Prozesse präzise und gewissenhaft ausgeführt werden.

## Unser Angebot:

- Mitarbeit in einem dynamischen Team und die Möglichkeit, eine der attraktivsten Marken in Österreich mitzugestalten
- Abwechslungsreicher Aufgabenbereich mit Raum für Eigeninitiative
- Möglichkeit zur Weiterbildung und persönlichen Weiterentwicklung
- Faire und flexible Arbeitszeit
- Attraktive Zusatzleistungen (Essensmarken, Mitarbeiter:innen Events, zusätzliche Freizeit ...)
- Home-Office in Absprache möglich
- Sichere und langfristige Anstellung in einem innovativen Unternehmen mit angenehmem Betriebsklima

Wenn wir dein Interesse für diese abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe geweckt haben, freuen wir uns auf deine aussagekräftige **Bewerbung** an Fr. Helena Reitbauer: [karriere.nord@ecc-experts.at](mailto:karriere.nord@ecc-experts.at)

Für diese Position bieten wir, bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung, ein Bruttojahresgehalt von € 50.000,-. Wenn wir dein Interesse für diese abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe geweckt haben, freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnisse) bis 30.04.2025 an Fr. Helena Reitbauer