

Die REET Systems GmbH ist ein in österreichischem Familienbesitz stehendes Unternehmen mit Schwerpunktaktivitäten in der Entwicklung gastronomischer Automatisierungstechnik und Softwarelösungen. Im Jahr 2020 gegründet, verfügt unsere Gesellschaft über ein ambitioniertes, dynamisches und stark wachsendes Team, das auf der Suche nach hochqualifizierter und motivierter Unterstützung ist.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Wiener Neudorf suchen wir aktuell im Bereich der automatisierten Produktion im Lebensmittelsektor Unterstützung als:

Assistenz der Geschäftsführung & Office Management (m/w/d)

38,5 Wochenstunden (ab sofort, Wiener Neudorf)

Deine Aufgaben:

- » Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung (Terminmanagement, Organisation und Planung der Dienstreisen, Spesenabrechnung, Kleinprojekte u.a.)
- » Aufbereitung von Besprechungsunterlagen, Verträgen und Präsentationen v.a. für die Geschäftsführung
- » Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern (national sowie international)
- » Unterstützung bei der Planung, Organisation und Mitarbeit bei internen und externen Meetings und Events
- » Reiseorganisation und Reiseabrechnungen für alle Mitarbeiter der Gesellschaft
- » Unterstützung in Verwaltung der Zeiterfassung (ATOSS)
- » Hauptansprechperson für Facility Management am Standort
- » Office Management und Postbearbeitung

Dein Profil:

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW o.Ä.)
- » Berufserfahrung im Assistenzbereich vorteilhaft
- » Routinierte Anwenderkenntnisse in gängigen EDV-Programmen (MS Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- » Perfekte Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- » Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- » Sehr gutes Zeitmanagement
- » Professionelles Auftreten und genaue Arbeitsweise

Deine Perspektiven:

- » Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem modernen Umfeld
- » Großunternehmensstruktur mit Startup Charakter, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- » Ein kollektivvertragliches Jahresgehalt ab 30.000 EUR Brutto auf Vollzeitbasis (all-in) mit Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechender Qualifikation
- » Eine langfristige Aufgabe mit viel Potenzial und spannenden Zukunftsaussichten
- » Entwicklungsmöglichkeiten durch starkes Unternehmenswachstum und Förderung bereichsübergreifender Kompetenzen und Qualifikationen
- » Benefits (z.B. 4,40€ steuerfreies Essensgeld pro am Standort verbrachten Arbeitstag)
- » Viel Spaß in einem jungen und hochmotivierten Team

Du möchtest Teil eines großartigen Teams mit engagierten Menschen sein?

Dann starte jetzt deine Karriere bei REET Systems! Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige und detaillierte Bewerbung per E-Mail an jobs@reetgroup.com.