

Assistent/in des CEO

Linz, Vollzeit, mlw/x

Als Assistent/in des CEO erlebst du das rasante Wachstum unseres Unternehmens aus erster Hand. Du unterstützt den Gründer aktiv in allen Belangen - der Schwerpunkt liegt dabei auf Strategie, Internationalisierung und Entwicklung der Organisation. In enger Zusammenarbeit mit dem Management Board erwarten dich vielfältige, herausfordernde und vor allem verantwortungsvolle Aufgaben. Auch die Routinen des Tagesgeschäfts lassen dich schnell lernen, wie der Hase läuft. Diese Position richtet sich an hochmotivierte High-Potentials, die keine Scheu vor hohem Einsatz und viel Freude an neuen Herausforderungen haben. DU kannst die Expansion eines internationalen Tech-Unternehmens aktiv mitgestalten. Stichwort Fast-Lane ;)

Deine Aufgaben

- Recherche, Informationsbeschaffung und Aufbereiten von Präsentationen, Reports, Entscheidungen
- Planung und Koordination von abteilungsübergreifenden (Strategie-)Projekten
- Abwicklung der Routinen für den CEO (Termin- und Reiseplanung, Taskmanagement, E-Mails)
- Organisation neuer Themen und konsequente Abarbeitung von Tasks
- Regelmäßiger Austausch und Abstimmung mit dem Management-Team
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Events

Dein Profil

- Du hast 1-3 Jahre Berufserfahrung und/oder einen herausragenden Bildungs-Abschluss (Uni/FH)
- Deine schnelle Auffassungsgabe beweist du durch gute Noten oder besondere Interessen/Projekte
- Du hörst aufmerksam zu, fragst verantwortungsvoll nach und denkst mit
- Du arbeitest selbstständig und strukturiert, und siehst Lösungen statt Probleme
- Du bist selbstbewusst, engagiert und kannst auch Anderen dienen
- Du schaffst es, Aufgaben ins Detail runterzubrechen und umzusetzen
- Du bist 100% loyal und verstehst, wie wichtig Diskretion ist
- Du weist ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch auf

Wir bieten

Die Chance, Teil eines **international ausgerichteten IT-Unternehmens** in einer **prosperierenden Branche** zu sein. Eine **steile Lernkurve** und eine **hervorragende Arbeitsatmosphäre** sind dabei garantiert (Hand drauf). **Flexible Arbeitszeiten** sind uns wichtig, denn wir arbeiten gerne, aber wir wissen auch, dass manchmal der See, die Familie oder ein Serienmarathon ruft ;-). Außerdem erwarten dich **Benefits** wie ein firmeneigener Fitnessraum, wöchentlicher Vital-Lunch, Buddy-System, MacBook bzw. iPhone mit privater Nutzungsmöglichkeit, Skateboards, E-Bikes, Wuzzeltisch und spannende Mitarbeitererevents wie Skitag, Städtetrips, Sommerfest, uvm.

Möchtest du mehr zu unserem Unternehmen und/oder zur ausgeschriebenen Stelle erfahren? Dann kannst du uns gerne mailen, anrufen oder einfach in der **Tabakfabrik** besuchen kommen.

Wir bieten dir folgende Benefits



Flexible Arbeitszeiten



Gratis Kaffee/Tee



Gratis Obst



Mitarbeitererevents



Eventhost



MacBook



Fitnessraum



Buddy System



Skateboards & E-Bikes

Für diese Position bieten wir dir bei Vollzeitbeschäftigung ein monatliches Gehalt ab €2.338 brutto. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung natürlich gegeben.

Interessiert?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Dein Ansprechpartner:



Anna Znidersic
HR Specialist

join@smarter-ecommerce.com

Smarter Ecommerce GmbH
Peter-Behrens-Platz 9
4020 Linz

smarter-ecommerce.com

