

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für 30 Wochenstunden



**Assistenz der Geschäftsführung**  
(m/w/d)

- ✓ Gleitzeitmodell
- ✓ 30 Wochenstunden
- ✓ Firmenparkplatz

Leonding

Ihr PAWERO Kontakt

**Anna Heilmann**

Personalberaterin

Telefon 07435 / 21421

Mobil 0676 / 3379068

E-Mail [anna.heilmann@pawero.at](mailto:anna.heilmann@pawero.at)

## Jobbeschreibung

### Gesucht: Die gute Seele des Hauses!

Sie verhelfen einem aufstrebendem Unternehmen aus der Bau- und Immobilienbranche als zentrale Drehscheibe zum Erfolg. Sie unterstützen gerne und entlasten die Unternehmensleitung mit einigen organisatorischen und administrativen Aufgaben?

**Dann bewerben Sie sich bei uns für die Position als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)!**

### Zu Ihren verantwortungsvollen Aufgaben zählen

- Administrative und organisatorische Abwicklung von Aufträgen
- Betreuung und Koordination von Kundenterminen
- Buchhaltungsvorbereitung sowie Rechnungs- und Preiskontrollen
- Schnittstelle und rechte Hand des Geschäftsführers
- Selbstständiges Arbeiten und einen Blick für das Wesentliche

### Im besten Fall bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Hervorragende MS-Office Kenntnisse
- Persönlich zeichnen Sie sich durch verantwortungsbewusstes Denken sowie einer strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise aus
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Die Arbeit als Organisationstalent bereitet Ihnen Freude

## Das können Sie sich erwarten

- Eine langfristige Festanstellung in einem stabilen Unternehmen
- 25 Stunden Arbeitszeit + Homeoffice Zeiten (z.B.: MO-FR 8.00 Uhr -13.00 Uhr), die genaue Arbeitszeit wird auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt
- Flexible Arbeitszeiten in Form eines Gleitzeitmodells
- Firmenparkplatz
- Umfassende Einschulung
- Vertrauensvolles und wertschätzende Zusammenarbeit
- Für diese Position ist ein Monatsgehalt ab 2.500,- EUR brutto für 30 Wochenstunden vorgesehen. (Das Mindestgehalt lt. Bau-KV Angestellter A2 beträgt 2.645,- EUR brutto auf Vollzeitbasis)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

### Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! (vertraulich und diskret)

**PAWERO** bringt wechselwillige KandidatInnen, die sich beruflich weiterentwickeln wollen oder sich in ihrem bisherigen Job nicht richtig gefordert fühlen, mit dem richtigen Arbeitsplatz zusammen!

## Jobdetails

<b>Einstelldatum</b>	01.11.2024
<b>Kategorie</b>	Bürokauffrau/-mann SachbearbeiterIn EmpfangsmitarbeiterIn SekretärIn AssistentIn
<b>Job</b>	Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für 30 Wochenstunden
<b>Bundesland</b>	Oberösterreich
<b>Beschäftigungsmodell</b>	Teilzeit
<b>Tätigkeitsort</b>	Leonding

PAWERO GmbH -  
Personalvermittlung und Karriereberatung  
Herzograd 36  
4300 St. Valentin  
Österreich

Anna Heilmann  
Personalberaterin  
Telefon 07435 / 21421  
Mobil 0676 / 3379068  
E-Mail [anna.heilmann@pawero.at](mailto:anna.heilmann@pawero.at)

**PAWERO**  
Personalvermittlung & Karriereberatung

[www.pawero.at](http://www.pawero.at)