

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – Voll-/Teilzeit



TEST-FUCHS GmbH
AT, Groß Siegharts



Präsenz / Mobil



Vollzeit



Dein Job mit Aussicht bei TEST-FUCHS

Wir sind das international führende, österreichische Unternehmen im Bereich Prüfanlagen und Komponenten für die Luft- und Raumfahrtindustrie. Wir tragen damit wesentlich zur Sicherheit im Flugverkehr bei. Seit mehr als 75 Jahren setzen wir angetrieben von der Leidenschaft für die Luftfahrt auf höchste Qualität, Top-Technologie und zuverlässigen Support für unsere KundInnen. Als familiengeführtes Unternehmen ist unser Headquarter im Waldviertel verankert und beschäftigt derzeit rund 650 MitarbeiterInnen an 12 Standorten weltweit.

Wenn du etwas bewegen und mit uns wachsen willst, bist du bei uns richtig. Sorgen wir gemeinsam für Sicherheit und nachhaltige Entwicklung in der Luftfahrt.

Diese Position bietet aufgrund der Teilzeitoption (mind. 30 Std./Woche) die Möglichkeit, Beruf und beispielsweise Studium optimal miteinander zu verbinden.

Deine zukünftigen Aufgaben

- > **allgemeine Büro- und Reiseorganisation:** Planung und Koordination von Terminen sowie Geschäftsreisen und Verwaltung des E-Mail-Verkehrs
- > **Unterstützung der Geschäftsführung** bei der Umsetzung interner Vorhaben und Projekte in unserem Unternehmen
- > **effiziente Meetingorganisation:** Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Meetings
- > **Präsentationsvorbereitung und Datenanalyse:** Erstellung von Berichten, Reports und Präsentationen
- > **Schnittstellenfunktion** zwischen der Geschäftsführung, diversen Bereichen und Kunden im internationalen Umfeld
- > **Verantwortung für interne Projekte** z.B. im Bereich Prozessoptimierung, Digitalisierung
- > **Weiterentwicklung:** nach Einarbeitung besteht die Möglichkeit langfristig mehr Verantwortung bei internen Projekten und Vorhaben zu übernehmen

Das bringst du mit

- > abgeschlossene Ausbildung oder Studium im kaufmännischen Bereich
- > technisches Verständnis bzw. technische Ausbildung vorteilhaft
- > Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- > ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- > starke organisatorische Fähigkeiten, proaktive Handlungsweise
- > gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch

Das bieten wir dir

- > Möglichkeit für **Teilzeit** im Rahmen von **mind. 30 Wochenstunden**
- > abwechslungsreiche Aufgaben und die Möglichkeit, von Anfang an Verantwortung zu übernehmen - mit direktem Mentoring durch die Geschäftsführung
- > Gestaltungsraum für eigenverantwortliches Arbeiten in einem international tätigen, innovativen Familienunternehmen
- > Entwicklungs- und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten in der Luftfahrtbranche
- > großzügiges Gleitzeit-Modell für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- > kollegialer Zusammenhalt und Teamarbeit
- > modernes Betriebsrestaurant für ausgewogene Ernährung
- > zahlreiche Benefits wie Zukunftsvorsorge, Sportaktivitäten und Firmenevents und Home-Office Möglichkeit 2 Tage/Woche

Gestalte mit uns deine Zukunft. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!