

Ich wi// im Team DONAU durchstarten.



Als Teil des #TeamDONAU erwartet Sie ein Arbeitsumfeld, das so lebendig ist, wie der Fluss, der unserem Unternehmen seinen Namen gibt.

Assistenz des Vorstands

1010 Wien

Ihre Aufgaben

- die administrative Unterstützung des Vorstands mit Schwerpunkt Terminplanung und Kalendermanagement
- die Planung und Koordination von Vorstandssitzungen und Klausuren
- die Erstellung und Vorbereitung von Unterlagen für diverse Meetings
- die Administration von IT Anforderungen für den Bereich
- die Schnittstellenfunktion für interne und externe Stakeholder sowie eine professionelle Bearbeitung von Anfragen

Wir bieten

- eine Führungskraft, die auf ein gutes Arbeitsklima und ein Miteinander auf Augenhöhe schaut
- einen sicheren Hafen mit vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen modernen Arbeitsplatz im 1. Bezirk in Wien
- Unterstützung für mentale und körperliche Gesundheit durch Mavie und weitere Gesundheitsangebote
- eine firmeneigene Kantine, ein Betriebsambulatorium und viele weitere [Benefits](#)

Ihre Qualifikationen

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau oder eine vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion auf Managementebene
- eine selbstständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise mit Tempo und im Flow
- hohe Motivation, Diskretion und ein ausgeprägtes Auge für Details
- sicherer Umgang mit MS Office sowie fundierte SAP Kenntnisse

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt für die ausgeschriebene Stelle beträgt EUR 45.481,80 brutto jährlich, über das tatsächliche Gehalt sprechen wir gerne persönlich!

Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte nutzen Sie dafür unser Bewerberportal: www.donauversicherung.at/karriere. Vielen Dank!

Jetzt bewerben

DONAU Versicherung AG

Vienna Insurance Group

1010 Wien, Schottenring 15

Fragen? Katharina Kraft +43 50 330 72912 hilft gerne weiter

