

# Ich wi// im Team DONAU durchstarten.



Wir suchen für den Dienstort Wien ab sofort eine engagierte Persönlichkeit als

## Assistenz für die Landesdirektion

1010 Wien

### Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Sie werden zur ersten Anlaufstelle für organisatorische Anliegen unserer Mitarbeiter:innen und externen Partner:innen
- Sie unterstützen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sie bringen Ordnung in Termine und Abstimmungstätigkeiten
- Sie übernehmen die Organisation von Tagungen und Veranstaltungen
- Bei Personal- und Budgetthemen packen Sie mit an
- Sie sorgen für die Hausverwaltung unserer Standorte

### Wir bieten

- Werden Sie Teil unseres engagierten und hilfsbereiten Teams und genießen Sie ein herausragendes Betriebsklima
- Ein vielversprechender Einstieg in Ihre berufliche Zukunft erwartet Sie mit einem stabilen und langfristiger Arbeitsplatz mit umfangreichen Weiterbildungsmöglichkeiten und Karriereperspektiven
- Profitieren Sie von flexiblen Arbeitszeiten, unserer Kantine, Gleitzeit und Home-Office-Option, sowie zahlreichen weiteren [Benefits](#)

### Persönlich und fachlich überzeugen Sie durch folgende Qualifikationen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich mit
- Sie beherrschen MS Office und sind offen für moderne Medien
- Mit Ihrer ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität begeistern Sie uns
- Sie arbeiten strukturiert und eigenständig
- Ihr Organisationstalent und Ihre Genauigkeit zeichnen Sie aus

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt für die ausgeschriebene Stelle beträgt EUR 41.282,50 brutto jährlich, über das tatsächliche Gehalt sprechen wir gerne persönlich!

Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

DONAU Versicherung AG  
Vienna Insurance Group  
1010 Wien, Schottenring 15

**Fragen?** Claudia Zoncsits +43 50 330 72721 hilft gerne  
weiter

