

Vorstandssekretär (m/w/d)



Bezeichnung:	Vorstandssekretär (m/w/d)
Eintrittsdatum:	zum nächstmöglichen Termin
Einsatzort:	Eisenstadt
Tätigkeit:	<ul style="list-style-type: none">• Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden in allen administrativen Belangen• Eigenverantwortliche Abwicklung sämtlicher Sekretariatsagenden sowie Organisationstätigkeiten (Terminplanung und -koordination, inkl. Reisemanagement; laufende Korrespondenz)• Übernahme wesentlicher organisatorischer und administrativer Tätigkeiten• Koordination von Abläufen, Vorbereitung diverser Unterlagen• Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen, Meetings und Workshops• Entlastung hinsichtlich Routine-Aufgaben• Schnittstelle und erste Ansprechperson für interne und externe Stakeholder
Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none">• Abgeschlossene höhere Ausbildung (Maturaniveau)• Hohe Loyalität und ausgeprägte Vertraulichkeit• Erfahrung im Assistenzbereich auf Managementebene, vorzugsweise in einem dynamischen Umfeld• Hohe Dienstleistungsorientierung, Hands-on-Mentalität• Strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie hohe Teamfähigkeit und Eigeninitiative• Umfassende EDV-Kenntnisse (MS-Office, SAP)• Organisationstalent mit strukturierter, lösungsorientierter und eigenverantwortlicher Arbeitsweise• Hohe Flexibilität und Stressresistenz bei wechselnden Anforderungen• Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse• Bewerbungsfrist: 31.01.2021
Anmerkungen:	Das Dienstverhältnis besteht in Vollbeschäftigung zur Energie Burgenland AG, die Entlohnung erfolgt entsprechend dem gültigen Kollektivvertrag für Angestellte der EVU Österreichs und beträgt mtl. mindestens brutto € 2.991,69 mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung.