Die Marken GEA, Waldviertler und Brennstoff stehen für Nachhaltigkeit, Langlebigkeit, gemeinsinniges Wirtschaften und gesellschaftspolitisches Engagement. Wir tragen unsere Philosophie, unsere Denkweise und natürlich unsere Produkte in die Welt hinaus.

GEA produziert in den Waldviertler Werkstätten in Schrems sowie in Tschechien und Ungarn und ist mit mehr als 50 Läden in Österreich, Deutschland und der Schweiz vertreten. Wir sind in den Branchen Schuh-, Taschen- und Möbelproduktion, Handel, Weiterbildung, Hotellerie, Gastronomie, Facilitymanagement, IT und Energie tätig. Wenn auch Du der Meinung bist, dass gesellschaftspolitische und wirtschaftliche Ziele zusammengehören, laden wir Dich herzlich ein, mit Deinem Know-how und Engagement die Zukunft von GEA maßgeblich mitzugestalten.

Wir suchen für unsere Zentrale in Schrems ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsführung m/w – 40 Std./Woche

Dein Aufgabenbereich:

- Unterstützung des GEA Geschäftsführer Teams in administrativen und organisatorischen Dingen
- Schnittstelle zu allen internen Abteilungen, unseren Lieferanten und Geschäften in A, D, CH, CZ und H sowie internationalen Organisationen und Projekten in Afrika
- Vor- und Nachbearbeitung von Meetings sowie Protokollierung & Nachverfolgung der TO-DO's
- Termin- und Reisemanagement
- Schlüsselstelle zur Organisationsentwicklung
- Erstellung von Unterlagen und Präsentationen im Rahmen der Budgetierung und laufenden Steuerung des Unternehmens

Deine Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Abgeschlossene höhere Schulausbildung (zum Beispiel BHS, AHS oder Studium)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Ungarisch oder Tschechisch von Vorteil
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office - insbesondere Word, Excel und Power Point)
- Führerschein B
- Offene und empathische Persönlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Strukturierter Arbeitsstil, Verlässlichkeit, Belastbarkeit, Organisationstalent

Unser Angebot:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit großem Handlungsspielraum, Eigenverantwortung und Entwicklungschancen in einem gefestigten und sicheren Unternehmen
- Eine Tätigkeit, die für ein Unternehmen mit 250 MitarbeiterInnen, für die Region und für die Gesellschaft Sinn stiftet
- Persönliche Weiterentwicklung in unserem Personalentwicklungs- und Akademieprogramm
- Ein großartiges Team, bestes Betriebsklima, klare Zuständigkeiten und flache Hierarchie
- Raum zur aktiven Mitgestaltung eines profilierten Unternehmens

Das Gehalt für die ausgeschriebene Stelle liegt lt. Kollektivvertrag bei EUR 1.337,- brutto für 40 Wochenstunden; je nach Qualifikation und Berufserfahrung auch mehr.
Werde Teil des GEA Teams und seiner Vielfalt. Bewerbungen von Menschen mit Beeinträchtigung sind ausdrücklich erwünscht!

Bitte schicke deine Bewerbungsunterlagen an personal@gea.at

Wir freuen uns auf dich!