



AT&S ist der größte und technologisch führende Leiterplattenhersteller Europas mit Werken in Österreich, China, Indien und Korea. Unternehmensstrategie ist, die weltweite Führerschaft durch organisches Wachstum und Übernahmen auszubauen. In den nächsten Monaten wird das Headoffice der AT&S nach Leoben übersiedelt und wir suchen deshalb aktuell zur Unterstützung des Vorstands eine/n kompetente/n und engagierte/n

Vorstandsassistent/in AT&S - Leoben

Ihr Aufgabengebiet:

- selbstständige Organisation des Vorstandssekretariats
- professionelles Termin- und Reisemanagement
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Abwicklung von verschiedenen organisatorischen Projekten
- Aufbereitung von Präsentationsunterlagen
- Protokollführung
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- telefonische Anlaufstelle für interne Abteilungen und externe Partner
- Office Management
- unternehmensweites Travelmanagement

Unsere Anforderungen:

- kfm. Ausbildung mit Maturaniveau (HAK, HBLA, ESA, o.ä.)
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im gehobenen Sekretariats-/Assistenzbereich und im Office Management, idealerweise in einem internationalen Umfeld
- sehr gute Englischkenntnisse
- sehr gute PC- und Internet-Kenntnisse (MS-Office)
- gewinnende, positive Persönlichkeit mit kompetentem Auftreten
- selbstständiger Arbeitsstil, Eigenmotivation
- emotionale Intelligenz und Teamfähigkeit
- hohe Lernbereitschaft und aktives Mitdenken
- Organisationstalent und Kommunikationsgeschick
- Belastbarkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Verlässlichkeit und Diskretion

Unser Angebot:

- Vertrauensposition als Vorstandsassistent/in mit vielseitigem Aufgabengebiet
- Dienstort in Leoben (Steiermark)
- angenehmes Betriebsklima in einem engagierten, dynamischen Team
- internationales Umfeld

Interessiert? - Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung unter der **Projektnummer 11173/JN** an unsere Beraterin, Frau Mag. Ingrid Hödl. – Die Vorstellungsgespräche finden in der Steiermark und/oder in Wien statt.

Hödl Consulting GmbH

Franz-Josefs-Kai 53/Top 15 , A-1010 Wien
Tel.: +43/1/890 26 77, Fax: +43/1/890 26 77-10
e-mail: office@hoedl-consulting.at
<http://www.hoedl-consulting.at>

