

Wir suchen für unsere Mandantschaft, eine Unternehmerfamilie in Salzburg eine

Private Assistenz (m/w/d) im Büro und in der Residenz einer Unternehmerfamilie in Salzburg

Zur Bewältigung des Tagesgeschäfts suchen wir in Teilzeit (3-4 Tage wöchentlich) eine Assistenz (m/w/d), die sich schnell in die bestehenden Strukturen einarbeitet und die anstehenden Aufgaben in Absprache mit dem Arbeitgeber erledigt.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

Die Betreuung eines vielseitigen Aufgabenspektrums, definiert durch die persönlichen Bedürfnisse der Familie, insbesondere:

- Erledigung von üblichen Sekretariats- und sonstigen Verwaltungstätigkeiten z.B. Bearbeitung der Post, Organisation der Ablage, Beschaffung, Vergabe, Fristen- und Vertragsmanagement, Fuhrpark- und Facilitymanagement
- Sichere Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Planung und Koordination von Terminen und Reisen
- Begleitung bei baulichen Veränderungen, Renovierungsmaßnahmen, Reparaturen, Terminkoordination bei Wartungen etc.

Sie verfügen über:

- Kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Bürokauffrau (m/w/d), Büromanagement, Europasekretär/ in
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position als Assistenz/Referent der Geschäftsführung und / oder in einer vergleichbaren Tätigkeit in einem Privaten Sekretariat
- Selbstständige, strukturierte sowie sorgfältige Arbeitsweise und Flexibilität
- Höchste Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen
- Freundliches, verbindliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- Fließende Deutschkenntnisse, sehr gute Rechtschreibkenntnisse und Wortgewandtheit in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Power Point und Teams), versierter Umgang mit modernen Medien und die Bereitschaft, sich bei Bedarf in neue Programme einzuarbeiten

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sehr gute, leistungsorientierte Vergütung € 50.000,00 p.a. Verhandlungsbasis bei 40 Wochenstunden
- Urlaub nach Absprache und 5 zusätzliche Urlaubstage

Interesse geweckt?

Dann überzeugen Sie uns mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen, Lichtbild und Telefonnummer und senden diese bitte an bewerbung@cued.de