



Werden Sie Teil unseres SWARCO Road Marking Systems Teams als

Assistenz der Geschäftsleitung (m/f/d)

Standort: Amstetten / Niederösterreich / Österreich, neuer Standort Wipark Kematen | Vollzeit (38 h/WO)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung in operativen und strategischen Themen
- Aufbereitung von Entscheidungsunterlagen
- Erstellung von Präsentationen und Aufbereitung von Informationen aller Art
- Planung und Organisation von Meetings sowie Nachbereitung (Protokollführung, Nachverfolgung von ToDos, Terminverfolgung,....)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position zwingend erforderlich
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichneter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Teams, Sharepoint)
- Technisches Interesse von Vorteil
- Interesse Neues zu lernen und sich weiterzuentwickeln
- Kommunikative und teamorientierte Persönlichkeit
- SAP Kenntnisse von Vorteil
- Eingeschränkte Reisebereitschaft

Ihr Benefit

- Eine abwechslungsreiche Position in einem top motivierten, internationalen Team
- Gestaltungs- und Verantwortungsspielraum, der es Ihnen ermöglicht, mit SWARCO zu wachsen
- Flache Hierarchien
- Laufende Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Modernes Arbeitsumfeld
- Kantine, kostenlose Getränke, Obstkorb
- Betriebliche Gesundheitsförderung – BGF Gütesiegel 2021-2023
- Mitarbeitererevents

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt entspricht unserem Kollektivvertrag Glashütten (Hohlglas). Ihr tatsächliches Jahreseinkommen ist marktkonform und wird abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung festgelegt.

Die Zukunft beginnt heute. Ihre auch?

Werden Sie ein Teil von SWARCO. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung via Online Tool.

[Jetzt bewerben](#)

M.SWAROVSKI GmbH

Personalabteilung
Wipark 14. Straße 11
A - 3363 Neufurth

Nähere datenschutzbezogene Informationen finden Sie [hier](#).