



## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Teilzeit 30 Std.

• online Bewerbung  
[pollmann.at/online-bewerbung](http://pollmann.at/online-bewerbung)

### Das umfasst Ihr Aufgabengebiet:

- organisatorische und administrative Belange der Geschäftsführung abwickeln
- klassische Assistenzagenden wie Korrespondenz, Postverwaltung, Telefonbetreuung und Ablageorganisation abwickeln
- Termine, Dienstreisen sowie unternehmensweite Meetings planen und koordinieren
- Besuche und Events organisieren und betreuen
- Projekte administrativ unterstützen
- Präsentationen aufbereiten sowie Protokolle in Englisch und Deutsch erstellen

### Das setzen wir voraus:


- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf mindestens Maturaniveau
- mehrjährige Berufserfahrung im gehobenen Management-Assistenzbereich in einem internationalen Unternehmen
- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- fließende Englischkenntnisse
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten sowie ein hohes Maß an Sorgfalt
- freundliches und professionelles Auftreten

### Das bieten wir:

- Wachstumsstarkes Familienunternehmen
- Entwicklungsperspektive in einem internationalen Umfeld
- Aktive Gestaltungsmöglichkeiten im Fachbereich
- Bruttomonatsgehalt ab EUR 2.800,- (Basis Vollzeit), mehr bei konkreter Qualifikation und adäquater Berufserfahrung



**POLLMANN AUSTRIA GMBH**  
Kontaktperson: Dr. Ernst Wurz  
Raabser Straße 1 / A-3822 Karlstein  
Telefon: +43 2844 223-0  
[bewerben@pollmann.at](mailto:bewerben@pollmann.at)  
[www.pollmann.at](http://www.pollmann.at)

 Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich diese auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

create your future with us!



**pollmann**  
AUSTRIA