

spusu, eine Marke der Mass Response Service GmbH, ist innovativ, erfolgreich und zukunftsorientiert. Wir agieren ganz nach dem Motto Qualität auf höchstem Niveau zu fairen Preisen.

Durch das anhaltende Wachstum an Aufgaben und Kunden suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

AssistentIn in der Geschäftsführung

Standort Wien
(m/w) Vollzeit



Deine Aufgabenbereiche

- Umsichtiges Organisieren und Koordinieren sowie Sicherstellung eines reibungslosen Tagesablaufs
- Priorisierung und Einhaltung der vereinbarten Aufgaben
- Aktive Aufarbeitung von Unterlagen für Entscheidungen
- Mitschriften bei Kundenterminen
- Vorantreiben von offenen Punkten

Dein Profil

- Professionelles Ausdrucksvermögen (mündlich und schriftlich)
- Termintreue, Flexibilität und absolute Diskretion und Loyalität
- Hohe Einsatzbereitschaft und Genauigkeit
- Strukturiertes und organisiertes Vorgehen
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Konsequenz, durchsetzungsstark, beharrlich und dennoch empathisch

Unser Angebot

- Ein dynamisches, rasch änderndes Aufgabenumfeld
- Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet
- Moderner Arbeitsplatz im höchsten Gebäude Österreichs
- Mitarbeit in einem engagierten, interdisziplinären Team mit flacher Hierarchie
- Gemeinsame Unternehmungen mit dem gesamten Team
- Wir feiern gerne zusammen die Erfolge unseres Unternehmens

Für diese abwechslungsreiche Tätigkeit wird ein Mindestbruttoentgelt von € 2.000,- Brutto pM. mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung geboten.

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige und detaillierte Bewerbung!