

Unser Klient ist eines der führenden internationalen Beratungsunternehmen.

Aufgrund der dynamischen internationalen Geschäftsentwicklung besetzen wir zur Entlastung eines Partners im Wiener Innenstadtbüro die Position:

Junior Partner Assistant

Ihr Aufgabengebiet:

- Enge Zusammenarbeit mit dem Partner in allen administrativen Belangen
- Umfangreiche Termin- und Reisekoordination
- Koordination der Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Rasche und lösungsorientierte Aufgabenabarbeitung durch klare Prioritätensetzung
- Schnittstelle für namhafte Ansprechpartner im Geschäftsalltag
- Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau oder abgeschlossenes Studium
- Erfahrung in der Assistenz oder gerne auch Einsteiger*innen, die sich in die gehobene Assistenz entwickeln möchten
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office)
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Organisatorisches Talent
- Hohe Zuverlässigkeit und Detailorientierung
- Ausgeprägte Loyalität und Diskretion
- Hervorragendes Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- Starkes Engagement und Leistungsbereitschaft

Unser Angebot:

- Mitarbeit in einem sehr erfolgreichen Beratungsunternehmen
- Modernes Büro in zentraler Lage in der Wiener Innenstadt

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.