

Executive Assistant

(w/m/d)

Wir sind ein international tätiges Datawarehouse und machen unsere Kunden mit B2C Online Direktmarketing erfolgreich. Mit unseren innovativen und maßgeschneiderten Lösungen begeistern wir große Unternehmen und bekannte Marken. Wir suchen ab sofort einen **Executive Assistant**.

Tasks.

- Unterstützung des CEOs in sämtlichen Belangen
- Projektleitung für diverse Management-Projekte
- Ansprechpartner für externe Partner (z.B. Steuerberater)
- Privatassistentz (z.B. Immoverwaltung, Reiseorganisation)

Skills.

- Allrounder mit Zielstrebigkeit, Umsetzungsstärke
- Organisationstalent mit hoher Eigenverantwortung
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Praxiserfahrung
- Kommunikationstalent und sehr hohe Verlässlichkeit
- Gute PC-Kenntnisse (besonders MS Office Anwendungen)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Es erwarten dich attraktive Rahmenbedingungen in einem stark wachsenden und dynamischen Unternehmen. Außerdem bieten wir dir ein attraktives Vergütungssystem, flexible Arbeitszeiten, modernste Arbeitsmittel und einen hohen Gestaltungsspielraum.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Das Gehalt liegt über KV und orientiert sich am (Vorarlberger) Arbeitsmarkt und an der bereits gesammelten Berufserfahrung.

Martin Häusle
HR-Manager

Tel.: +43 5522 74 813-17
bewerbung@adrom.net



Benefits



Flexible
Arbeitszeiten



Gratis Kaffee,
Obst, und Getränke



Team
Events



Sichere Arbeitsplätze
in einem unabhängigen
Unternehmen



Flache Hierarchie
und familiärer
Umgang



Weiterbildungs-
möglichkeiten



Zentrale Lage
und gratis Parken



Penthouse mit
Terrasse als
Mitarbeiterbereich