



**Als österreichischer Marktführer im Bereich KFZ-Verschleißteile und Zubehör mit mehr als 500 Mitarbeiter:innen sind wir auf der Suche nach engagierten Persönlichkeiten, die im starken Miteinander den gemeinsamen Unternehmenserfolg mitgestalten.**

Zur Verstärkung des Teams in der Zentrale 1030 Wien suchen wir eine

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Teilzeit, 25 h

### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Umfassende organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Eigenverantwortliches Termin-, Reise- und Kalendermanagement
- Professionelle interne und externe Korrespondenz, insbesondere mit den Eigentümern
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Telefonkonferenzen inklusive Protokollführung
- Mitwirkung an abteilungsübergreifenden Projekten
- Selbstständige Bearbeitung vielfältiger administrativer und organisatorischer Themen des Tagesgeschäfts
- Diskreter und verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen und sensiblen Informationen

### **Was uns wichtig ist:**

- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Ausgeprägte Organisationsstärke, hohe Genauigkeit und absolute Diskretion
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten sowie ein professionelles und souveränes Auftreten
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, FH, Universität oder vergleichbare Qualifikation)

### **Was Sie von uns erwarten können:**

- Ein familiäres Umfeld in einem wirtschaftlich stabilen Unternehmen
- Langfristige, abwechslungsreiche Tätigkeit bei einem verlässlichen Arbeitgeber
- Wertschätzendes Arbeitsklima sowie fairen Umgang miteinander
- Birner-Mitarbeiterabbatte
- Empfehlungsprämie für geworbene Mitarbeiter:innen
- Ausgezeichnete öffentliche Anbindung sowie günstige Parkmöglichkeiten
- Brillenzuschuss
- Regelmäßige Firmenevents wie z.B. Weihnachtsfeier und Betriebsjubiläen

Das monatliche kollektivvertragliche Mindestbruttogehalt auf Vollzeitbasis beträgt € 2.676,-, wobei wir abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung selbstverständlich eine attraktive Überzahlung anbieten.

Das klingt interessant für Sie? Dann senden Sie uns noch heute eine aussagekräftige Bewerbung an [personal@birner.at](mailto:personal@birner.at)

**Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!**