

Tell me about yourself.

MUELLBACHER

PERSONALBERATUNG

Unser Auftraggeber, **GfK Austria**, ist das in Österreich führende Marktforschungsinstitut und Teil der global tätigen GfK Gruppe mit über 11.000 Mitarbeitern in mehr als 100 Ländern. Wir liefern unseren Kunden aus Industrie, Handel, Dienstleistung und Mediensektor ein einzigartiges Informationsangebot als Basis für erfolgreiche Marktentscheidungen. Dabei ist das Engagement unserer Mitarbeiter/innen die Grundlage für eine kontinuierlich hohe Beratungsqualität sowie Motor für Fortschritt und Innovation. An unserem **zentralen Wiener Standort**, von dem aus wir unsere Aktivitäten in der **Region CEEMEA** koordinieren, suchen wir derzeit eine/n Assistent/in mit eigenverantwortlichen Aufgabenbereichen.



(JUNIOR) ASSISTANT VIENNA HQs

Division Management Client Services

IHR PROFIL

- » Abgeschlossene Matura; kfm. Ausbildung (HAK, HBLA) sowie erste Erfahrung im Assistenz-Bereich bzw. Sekretariat oder Back-Office
- » Ihre Persönlichkeit zeichnet sich durch offene Kommunikation, Teamgeist, Zuverlässigkeit und hohe Flexibilität sowie eine selbständige und sehr genaue Arbeitsweise aus.
- » Sie überzeugen weiters durch Organisationsgeschick, Initiative und Einsatzbereitschaft.
- » Ausgezeichnete Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in W/S, perfekte Rechtschreibung sowie versierten Umgang mit MS-Office (insb. PowerPoint) setzen wir voraus.

IHRE AUFGABEN

- » Zu Ihren Kernaufgaben zählen die Unterstützung des Division Managers in seiner Rolle als Client Service Director sowie Global Client Group Leader bei laufenden Projekten sowie die kontinuierliche Organisation, Koordination und Administration innerhalb der Abteilung.
- » Sie stellen durch Ihre Mitarbeit den professionellen Ablauf des Back-Office sicher und sind dabei eine wichtige Schnittstelle zwischen kundenseitigen Ansprechpartnern sowie den Teamkollegen in Wien und in weiterer Folge auch unserer Gesellschaften in CEE.
- » Neben Termin- und Reisemanagement, der Organisation von internen Meetings, der Erstellung von Präsentationsunterlagen und allgemeiner Korrespondenz werden Sie auch administrative Aufgaben erledigen.

WIR BIETEN mit dieser Aufgabe einen langfristig orientierten, eigenständigen Verantwortungsbereich mit internationalem Background sowie selbstverständlich unsere Unterstützung für Ihre Einarbeitung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Foto), die Sie bitte für einen vertraulichen Erstkontakt per **E-mail**, direkt über unser **Online-Formular** oder postalisch an unsere Personalberatung richten. Das Jahresbruttogehalt für diese Position liegt je nach Qualifikation und Erfahrung zwischen EUR 25.200,- und EUR 28.000,-.

jobs@muellbacher.at

MUELLBACHER Personalberatung

Fr. Mag. Ute Muellbacher

Ungargasse 37, 1030 Wien, Österreich