

Verstärken Sie ab sofort unser Team als

Assistenz der Geschäftsführung (M/W/D) Gemeinsam große Ziele erreichen

Als Energieagentur Tirol haben wir uns das Ziel gesetzt, die Energiewende bis 2050 einzuleiten und beizutragen, unabhängig vom Import fossiler Energieträger zu werden. Ein Teil dieser Initiative zu sein und mitzuhelfen, dies zu erreichen, ist die Leidenschaft, die uns antreibt. In der Zusammenarbeit mit den unterschiedlichsten Abteilungen und Organisationen des Landes können wir in diesem Veränderungsprozess Zeichen und Akzente setzen. Das macht unseren Job so spannend und abwechslungsreich.

Ihr Aufgabenfeld

- > Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- > Organisation/Entwicklung von Büroprozessen, Schnittstelle im Unternehmen
- > Ansprechperson in administrativen/organisatorischen Belangen
- > Abwicklung von Personalangelegenheiten
- > Schnittstelle zur Buchhaltung und Lohnverrechnung
- > Mitarbeit im Unternehmenscontrolling
- > Erstellung von Analysen und Auswertungen
- > Vorbereiten, Begleiten und Nachbereiten von Besprechungen, Tagungen, Vorträgen der Geschäftsführung etc.

Unsere Erwartungen

- > Ausbildung mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt (Maturaniveau, FH, Universität oder Vergleichbares)
- > Selbständiges und verlässliches Arbeiten
- > Hohe Belastbarkeit
- > Gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- > Sehr gute Deutschkenntnisse
- > Sehr gute EDV-Kenntnisse
- > Mehrere Jahre Arbeitserfahrung von Vorteil

Unser Angebot

- > Mitarbeit in einem engagierten Team mit hoher Umsetzungskultur
- > Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem zukunftsreichen Tätigkeitsfeld
- > Entwicklungsmöglichkeiten in den verschiedenen Arbeitsbereichen
- > Für diese Position mit 40 Wochenstunden gilt bei Anrechnung von 5 Jahren in vergleichbarer Tätigkeit ein Mindestgrundgehalt von EUR 3.837,- brutto monatlich mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 15. Mai 2024, per E-Mail, mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen sowie Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins an office@energieagentur.tirol