

JOB OFFER

Assistenz der Geschäftsführung

com_unit ist ein Beratungsunternehmen für strategische Kommunikation, Business Relations und Public Affairs. Wir entwickeln Strategien und Kommunikationsprogramme für Unternehmen, Institutionen und Organisationen.

Wir suchen ab 1.4.2010 **eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w)** für 25 Wochenstunden (5 Tage/Woche).

Ihre Aufgaben

- Terminmanagement
- Telefon und Korrespondenz
- Datenbankbetreuung
- Koordination der Rechnungsabläufe
- Projektadministration, insbesondere bei paneuropäischen Projekten
- Kommunikation im internationalen Partner-Netzwerk
- Recherchen
- Organisation von Kunden-Veranstaltungen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben

Ihr Profil

- sehr gute Kenntnisse der Office-Programme word, excel, ppt, speziell Apple
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Zertifikat)
- ausgeprägte kommunikative Kompetenz
- lösungsorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität

Ihr Background

Generalistischer Ausbildungshintergrund mit Affinität zur Consulting- und Kommunikationsbranche. Berufspraxis in vergleichbaren Positionen von Vorteil.

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung: jobs@comunit.at, Kontakt: Mag. Susanne Wegscheider, Geschäftsführung.
www.comunit.at