

# WE ARE HIRING

## EXECUTIVE ASSISTANT (M/W/D)

Du bist **kreativ, engagiert** und **möchtest als rechte Hand der Geschäftsführung** durchstarten? Dann bewirb dich als **Executive Assistant** bei uns!

### DEINE AUFGABEN

- **Büroadmin & CoWorking:** Verwaltung, Beschaffung, Termin- und Eventmanagement
- **Projektunterstützung:** Reporting und Zeiterfassung
- **Marketing:** Verbreitung unserer Inhalte über Social Media (LinkedIn) und unsere Website
- **Recruiting & HR:** Ausschreibung, Kommunikation, Assessment und Onboarding.
- **Perspektiven:** Übernahme von Aufgaben im Finanzcontrolling des Unternehmens

### DEIN PROFIL

- **Ausbildung:** Kaufmännische Ausbildung (HAK, FH, Uni) oder Studium mit Fokus auf BWL und/oder Marketing oder vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung:** Erste Berufserfahrungen von Vorteil
- **Technische Skills:** Sehr gute Kenntnisse in Office-Applikationen; Erfahrung mit Wiki- + KI-Tools ist ein Plus
- **Sprachen:** Fließende Deutsch- und/oder Englischkenntnisse
- **Soft Skills:** Lernbereitschaft, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und strukturierte Arbeitsweise
- **Marketing-Kenntnisse:** Erfahrung mit LinkedIn, Blogs und/oder anderen Social Media-Werkzeugen von Vorteil

### UNSER ANGEBOT

- **Einstieg als Praktikum:** Die Position ist als Traineeship konzipiert, um Dich langfristig als rechte Hand der Geschäftsführung aufzubauen.
- **Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung:** Du unterstützt aktiv bei der strategischen und organisatorischen Ausrichtung des Unternehmens.
- **Herausforderungen & Lernmöglichkeiten:** Abwechslungsreiche Aufgaben, die Dein Potenzial fördern.
- **Vergütung:**
  - **Einstufung:** AT Einstiegsstufe lt. IT-KV
  - **Praktikumsphase (3-6 Monate):** 50% des Folgegehalts
  - **Eine Überzahlung** ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.
- **Flexible Arbeitszeit:** Teilzeit (20-25 Std./Woche)



**AB SOFORT**

Schick uns Dein Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse an:

 Anna Pravdina-Lototska  
 jobs@trinitec.at