

Die „Kärntner Messen“, sind der führende Messe- und Eventveranstalter im Süden Österreichs und im gesamten Alpen-Adria-Raum.

Mit über 30 MitarbeiterInnen organisieren die „Kärntner Messen“ jährlich mehr als 200 Gastveranstaltungen mit rund 150.000 Teilnehmern sowie 11 Fach- und Publikumsmessen mit rund 200.000 Besuchern am Messegelände. Die organisierten Fachmessen sind internationale Branchen Ereignisse und machen weit über Österreichs Grenzen hinaus von sich reden.

Als Kärntner Messen ist es unser Anliegen Menschen und Märkte in den Dialog zu bringen. Hierfür suchen wir Unterstützung in der Rolle als:

Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

im Ausmaß von 40h zur sofortigen Besetzung.

Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten direkt mit der Geschäftsführung und unterstützen diese im Tagesgeschäft
- Proaktive und kompetente Entlastung und Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen
- Termin- und Reiseorganisation (Planung, Abwicklung, ...)
- Vor- und Nachbereitung von Aufsichtsratssitzungen sowie diversen Meetings und Online-Konferenzen
- Mitwirkung an der Erstellung von Verträgen
- Erstellen von Berichten, Statistiken, Protokollen und Präsentationen
- Leitung von abteilungsübergreifenden Projekten bzw. Mitwirkung in interdisziplinären Teams
- Kommunikative Schnittstelle zu allen Abteilungen, Lieferanten und externen Stakeholdern
- Verantwortung über die allgemeine Büroorganisation
- Eigenverantwortliches Erstellen und Umsetzung diverser Konzepte
- Eigenverantwortliches Einhalten von Deadlines und Abgabefristen
- Protokollführung bei internen und externen Besprechungen (zB. Funktion der Schriftführung des „Verschönerungsvereins für Klagenfurt“)

Ihr Profil:

- Abschluss eines Betriebswirtschafts- oder Rechtsstudiums bzw. einer vergleichbaren akademischen Ausbildung
- Mehrjährige (mind.3 Jahre) einschlägige Berufserfahrung im gehobenen Assistenzbereich oder vergleichbar
- Exzellente Ausdrucksfähigkeit (Grammatik- und Orthographiekenntnisse)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel und Power-Point
- Absolute Diskretion, Verschwiegenheit und Loyalität
- Flexibilität, Lernbereitschaft und Stressresistenz
- Sie sind ein Organisationstalent mit Einsatzbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe und hoher eigener Qualitätsanspruch
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Was wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem engagierten Team eines zukunftsorientierten und dynamischen Unternehmens
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben mit Einblick in die Geschäftsführung eines der größten Messe Anbieters Österreichs
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten zB. über Weiterbildungen und Projektleitungen
- Langfristiges Arbeitsverhältnis in einem kollegialen Umfeld
- Gehalt: Brutto € 2.500,-, bei entsprechender Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung

Dienstort: Klagenfurt

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Anschreiben, CV und Referenzen, bis spätestens 12.02.2021.
Zusendungen via E-Mail.

Kontakt:

Dr. Bernhard Erler
erler@kaerntnermessen.at

**BEGEGNUNG
VERBINDET.**

www.kaerntnermessen.at