

Stellenausschreibung

Office Assistant

Wir sind Österreichs führende Unternehmensgruppe im Bereich Beratung und Planung für gewerbliche Großküchen und für die Abwicklung von Gesundheitsförderungsprojekten mit Sitz in Tattendorf (NÖ) und unserem Bürostandort in Baden bei Wien.

Zu unseren Kunden zählen internationale Hotelbetreiber im Luxussegment, Krankenhäuser, Banken, Versicherungen, Betreiber von Pflegeheimen, große nationale und internationale Produktionsbetriebe, sowie auch Betreiber von Zentralküchen und Anlagen der Lebensmittelindustrie. Außerdem bearbeiten wir Aufträge der Gesundheitsförderungsorganisationen in den Bundesländern.

Unser Aufgabengebiet erstreckt sich von der Betriebs- und Organisationsberatung, dem Führungskräftecoaching und der Fachkräfteentwicklung, bis zur Erstellung von Hygiene- und Qualitätsmanagementkonzepten, der herstellernerneutralen Konzeptionierung von gewerblichen Küchen, der technischen Planung bis zur Ausschreibung und Endabnahme kühltechnischer Anlagen zwischen 50 und 50.000 Portionen pro Tag.

Unser Unternehmen ist in ganz Österreich und auch international mit Schwerpunkt Europa tätig. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine dynamische, flexible und zielstrebige Persönlichkeit und geben auch gerne Berufseinsteigern eine Entwicklungschance.

Ihr Arbeitsort: Baden bei Wien, Erzherzog Rainer Ring 14

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Verwaltungs- und Assistenzaufgaben für den Geschäftsführer (Verwaltung der Ablage, Terminmanagement, CRM, Korrespondenz, etc.)
- Organisation, Vor- und Nachbereitung und Protokollführung bei Meetings und Sitzungen
- Telefon- und Terminverwaltung
- Betreuung und Verwaltung der E-Mail Inbox des Geschäftsführers sowie Abwicklung von E-Mail Korrespondenz (nationale und internationale Korrespondenzen in Deutsch und Englisch)
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Analysen
- Interne Projektassistenz
- Bedienung der firmeninternen Datenbank
- Projektmanagement, Organisation und Unterstützung bei Veranstaltungen
- Endkontrolle von Schriftstücken

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder touristische Ausbildung (HAK, HBLA, FH, Uni, etc.)
- Berufserfahrung wünschenswert, idealerweise im Assistenzbereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Outlook, Excel, Word und Power Point)
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sehr gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent mit der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, Engagement, hohe Selbstständigkeit und Serviceorientierung, Teamfähigkeit, proaktiver Arbeitsstil, Aufgeschlossenheit gegenüber Neuem und Stressresistenz

RONGE & PARTNER GMBH

BÜRO:
2500 Baden
Erzherzog Rainer Ring 14/Top 8
Tel: +43 2252 25 49 90-0
Fax: +43 2252 25 49 90-15

RECHNUNGSADRESSE:
2523 Tattendorf
Dr. Adolf Schärf Straße 7
office@ronge-partner.at
www.ronge-partner.at

FN 392445 a
Firmenbuch: LG Wr. Neustadt
Sitz: Tattendorf
UID: ATU 68039026

Bankverbindung:
RAIKA Baden
IBAN: AT26 3204 5000 0105 4071
BIC: RLNWATWWBAD

- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit, kompetentes und professionelles Auftreten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Führerschein Klasse B von Vorteil (Fahrzeugpool vorhanden)

Chancen:

- Wir bieten Ihnen einen anspruchsvollen, interessanten Arbeitsplatz mit internationaler Dimension beim österreichischen Marktführer
- Interessante Weiterbildungs- und gute berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Werden Sie Teil eines Erfolgsteams
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice zum Teil möglich
- Leistungsorientiertes Gehaltssystem
- Familiäres Arbeitsumfeld
- Wir sind ein erfolgreiches teamorientiertes Familienunternehmen mit einer angenehmen, offenen Arbeitsatmosphäre

Gehaltsspanne:

Wir bieten ein leistungsbezogenes Gehalt, das Ihrer Qualifikation und Erfahrung sowie Ihrem individuellen Beitrag zu unserem Unternehmenserfolg entspricht. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass das Mindestgehalt (Einstiegsgehalt) lt. Kollektivvertrag für diese Position ab EUR 2.000,- brutto/Monat je nach Einstufung liegt und wie angeführt, je nach Ausbildung, Qualifikation, Erfahrung und Leistung unsere Bereitschaft zur Überzahlung gegeben ist.

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung in elektronischer Form, welche Sie bitte an Frau Sylvia Ronge (s.ronge@ronge-partner.at) senden.



RONGE & PARTNER GMBH

BÜRO:

2500 Baden
Erzherzog Rainer Ring 14/Top 8
Tel: +43 2252 25 49 90-0
Fax: +43 2252 25 49 90-15

RECHNUNGSADRESSE:

2523 Tattendorf
Dr. Adolf Schärf Straße 7
office@ronge-partner.at
www.ronge-partner.at

FN 392445 a
Firmenbuch: LG Wr. Neustadt
Sitz: Tattendorf
UID: ATU 68039026

Bankverbindung:
RAIKA Baden
IBAN: AT26 3204 5000 0105 4071
BIC: RLNWATWWBAD