

# Assistenz der Geschäftsführung

(m/w/d)  
Stundenausmaß:  
40 Std/pro Woche



Generations in Partnerschaft

## DU BRINGST MIT...

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung (z.B. HAK/HBLA/Lehre)
- Hohe Verlässlichkeit
- Kontaktfreudigkeit sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Selbstständiges Arbeiten und Genauigkeit sowie Talent zur Organisation
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtsschreibkenntnisse
- Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit

## Du bist verantwortlich für...

- Empfang in unserem GIP Organisationsbüro
- Telefon- & Mailzentrale, Posteingang & -ausgang, Terminkoordination & -verwaltung
- Erstellung von Präsentationen/Aufbereitung von Daten
- Veranstaltungsmanagement
- Organisation von Besprechungen und Sitzungen
- Organisatorische Unterstützung der GIP Geschäftsführung

**NEUE  
HERAUSFORDERUNG?**

**GESTALTE  
MIT!**

## WIR BIETEN...

- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ehrliches & wertschätzendes Miteinander
- Moderner Arbeitsplatz im Zentrum von Graz
- Teamorientierte Unternehmenskultur
- Team-Building Aktivitäten

## BEWIRB DICH JETZT!

[bewerbung@gip.st](mailto:bewerbung@gip.st)  
(Bewerbung, Lebenslauf, Foto, Zeugnis)

Wir bieten Ihnen für diese Position ein Gehalt ab € 1.717,06 pro Monat bei Vollzeit. Eine Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist selbstverständlich.



WWW.GIP.ST