

Als Unternehmen mit internationalen Eigentümern sind wir für die Erhaltung und den Betrieb einer großen Verkehrsinfrastruktureinrichtung im Osten Österreichs zuständig. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine tatkräftige und verlässliche Assistenz für das gesamte Team – inkl. Geschäftsführung. Im Idealfall haben Sie schon Erfahrung in diesem Bereich und sind ein Teamplayer der Überblick in stressigen Situationen halten kann und sich durch hohe Genauigkeit in Ihrer Arbeitsweise auszeichnet. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

## Assistenz (w/m/x) ab 30h/Woche

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen das gesamte Team von 10 Personen in allen organisatorischen und administrativen Anliegen
- Büroorganisation inkl. Schriftverkehr, Auftragsschreiben, telefonische Anfragenbeantwortung, Front Desk Tätigkeiten
- Terminkoordination und Reiseplanung, Vorbereitung und Betreuung von Meetings
- Betreuung der PR-Agenden und Außenauftritt (Homepage, Presse)
- Datenpflege und Kontrolle im Verwaltungssystem
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch

### Unsere Anforderungen

- **mindestens 3 Jahre Berufserfahrung** im Assistenzbereich oder in vergleichbaren Positionen, gerne auch Wiedereinsteiger
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Büro-Software (MS-Office = Word, Excel **und** PowerPoint)
- geübter Umgang mit Adobe Professional
- korrespondenzfähiges Deutsch und Englisch, Französisch Kenntnisse von Vorteil
- soziale Kompetenz
- technisches Interesse
- Fähigkeit, sich selbst zu organisieren, vorausschauend zu handeln und dabei das Wohl des Unternehmens im Blick zu behalten
- Hohes Maß an Eigeninitiative, souveränes Auftreten und kultivierte Kommunikationsfähigkeit
- Loyalität, Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft

### Wir bieten

- einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz mit Blick über Wien
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein dynamisches Team

Diese Position ist mit einem Jahresbruttogehalt von mindestens EUR 28.000,00 brutto ausgeschrieben. Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) bei

### Bonaventura Infrastruktur GmbH

z.H. Frau Martina Leiner  
Handelskai 94-96/Top 372  
1200 Wien  
[martina.leiner@bonaventura.co.at](mailto:martina.leiner@bonaventura.co.at)