



Management Assistant (m/w)

Standort: Oberwang (Mondseeland)

Die BG-Graspointner GmbH zählt zu einer wachstumsstarken internationalen Unternehmensgruppe mit 14 Gesellschaften. Wir sind führender Produzent von Entwässerungssystemen, sowie Betonfertigteilen für den Bahn- und Straßenbau. Qualitätsprodukte von BG-Graspointner können mittlerweile in 37 Ländern bezogen werden. Die Vielfalt unserer 250 Mitarbeiter an 14 Standorten in 11 Ländern macht uns zu einer lebendigen Großfamilie.

Ihre Aufgaben:

1. Veranstaltungen und Reisen

- Organisation von Messen (national/international), Kundenveranstaltungen und Mitarbeiterveranstaltungen
- Durchführung diverser Buchungen für Mitarbeiter wie zB. Hotels, Flüge, Züge, Mietautos, Flughafentransfers, Tischreservierungen etc.

2. Assistenz der Geschäftsleitung

- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von verschiedensten Meetings mit GL-Beteiligung national/international sowie extern/intern
- Abstimmung, Klärungen, Entscheidungsvorbereitungen von einfacheren Sachverhalten innerhalb und außerhalb der BG-Gruppe (international)
- Erstellung von Unterlagen zur Meeting-Vorbereitung (Agenda, Präsentationen...)
- Optimierung und Übernahme von Verantwortung von organisatorischen und prozessualen Themenstellungen
- Diverse andere Assistenzleistungen

3. Personalverwaltung/Personalbetreuung und Fuhrpark

- Erste Ansprechperson für div. Angelegenheiten/Fragen von Mitarbeitern im Unternehmen; Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung und der Belegschaft
- Prozessabläufe, Formularwesen, Führen der Personalakten
- Unterstützung bei der Ausrollung der DSGVO im Unternehmen
- Kommunikation zwischen den Töchtergesellschaften
- Erstellung Schulungsplan in Zusammenarbeit/Abstimmung mit GL & FK's
- Organisation von internen und externen Schulungen
- Überprüfung und Einreichung diverser Förderungen
- Unterstützung der Führungskraft im Bewerbungsprozess – Schnittstelle zwischen Führungskraft und Bewerber
- Stelleninserate erstellen und platzieren (Homepage, div. Portalen (wie zB karriere.at)) und nach Vereinbarung mit der GL veröffentlichen
- Ansprechperson für jeden Bewerber
- Korrespondenz mit den Bewerbern (Terminvereinbarungen, Absagen Bewerber etc.)
- Fuhrparkmanagement: Verwaltung der Poolautos, Vereinbarung von Serviceterminen, Reifenwechseln etc.

Ihr Profil:

- Verstehen von betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und Prozessen
- Erfahrung in verschiedenen Bereichen der Personalarbeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit den gängigen MS Office Programmen (v.a. Power Point, Excel, Word)
- Adobe InDesign Kenntnisse von Vorteil für die Erstellung von Einladungen/Organigrammen/Stelleninseraten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- Freundliches Auftreten und hohe Service-Orientierung
- Freude am Organisieren & Koordinieren, Organisationstalent
- Proaktivität, Eigenverantwortung & Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- Flexible Einsatzbereitschaft
- Unternehmerisches Denken & strukturiertes Handeln mit Fokus auf Kostenbewusstsein

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, zukunftsorientierte Tätigkeit, in einem stetig wachsenden Unternehmen.
- Langfristige Anstellung (40h/Woche) in einem expandierenden und international erfolgreichen Unternehmen
- Tätigkeit in einem internationalen Netzwerk
- Dynamisches Arbeitsumfeld: Flache Hierarchien, direkte Kommunikation per „Du“, offene Türen, kurze Wege, hilfsbereite und engagierte Kollegen/innen
- Das Gehalt unterliegt dem Kollektivvertrag für Angestellte im Gewerbe und Handwerk und in der Dienstleistung. Abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung üblich.

Sie glauben, dass Sie die / der Richtige für diese Stelle sind? Dann setzen Sie Ihren nächsten Karriereschritt und senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen. Sollten Sie Fragen zur Stellenausschreibung haben, freuen wir uns über Ihre E-Mail. (Bernadette Eisl, bernadette.eisl@bg-graspointner.com)