



Management Assistant (m/w/d)

Dienstort: 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.

Deine Aufgaben:

Dein Aufgabengebiet unterteilt sich in drei Blöcke, wobei sich der Hauptteil deiner Aufgaben auf die ersten 2 Bereiche verteilt.

I. Veranstaltungen und Reisen

- Veranstaltungs-Management (nationale/internationale Messen, Vorträge, interne Veranstaltungen...)
- Travel-Management (Hotel-, Flug-, Zug-, Mietauto- Buchungen für Mitarbeiter und Geschäftspartner, ...)

II. Office-Management

- Empfang, Betreuung und Bewirtung bei Besprechungen
- Übernahme diverser Fahrtendienste bei Bedarf
- Terminkoordination, -organisation und -vorbereitung für Meetings
- Aufbereitung von diversen Meeting-Unterlagen (Agenda, Präsentationen, ...)
- Mitarbeit und Support bei Prozessoptimierungen für organisatorische Themenstellungen
- Abstimmung, Klärung, Entscheidungsvorbereitungen von unterschiedlichsten Sachverhalten innerhalb und außerhalb der BG-Gruppe (international)
- Diverse andere Assistenzleistungen

III. HR-Support/Assistenz

- Ansprechperson für diverse HR-Angelegenheiten für die Mitarbeiter im Unternehmen
- Kommunikation von HR-Themen zu Töchtergesellschaften
- Support bei Ausrollung der DSGVO im Unternehmen
- Schulungs-Organisation für Mitarbeiter (intern und extern)
- Support für HR Förderungs-Prozess
- Support Bewerber-Management/Recruiting

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (Abschluss HAK, HBLA oder vergleichbar)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Adobe InDesign Kenntnisse von Vorteil
- Erfahrung im Assistenz- oder HR-Bereich von Vorteil
- Loyalität, Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Flexibilität zählen zu deinen Eigenschaften
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion sind für dich selbstverständlich
- Du überzeugst durch deine kommunikative Art, bist ein Organisationstalent und bringst unternehmerisches Denken mit und besitzt eine ausgeprägte Hands-on Mentalität
- Proaktivität, Eigenverantwortung und Selbstständigkeit zählen zu deinem persönlichen Profil

Wir bieten Dir:

- Eine vielseitige, zukunftsorientierte Tätigkeit, in einem stetig wachsenden Unternehmen.
- Langfristige Anstellung in einem expandierenden und international erfolgreichen Unternehmen; Vollzeit (40 h/Woche)
- 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. Das Bruttomonatsgehalt lt. KV beträgt für diese Funktion mindestens EUR 2.100,-. Abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Passt die Beschreibung zu Dir und hat die Stelle Dein Interesse geweckt?
Dann setze Deinen nächsten Karriereschritt und sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen. Solltest Du Fragen zur Stellenausschreibung haben, freuen wir uns über Deine E-Mail.

BG-Graspointner GmbH
Gessenschwandt 39
4882 Oberwang (Mondseeland)

Tel.: +43 (676) 419 72 62
E-Mail: magdalena.graspointner@bg-graspointner.com
Web: www.bg-graspointner.com