

Markas Service ist ein international tätiges Facility Services Unternehmen mit über 5.000 Mitarbeiter/innen. Die österreichische Gesellschaft des Familienunternehmens wurde 1986 gegründet und ist heute mit 800 Mitarbeiter/innen österreichweit aktiv.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort für unsere Firmenzentrale in St. Pölten eine/n

Assistent/in der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben:

- Aktive Entlastung des Geschäftsführers
- Koordination von Organisationsentwicklungs- und Reorganisationsprojekten
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen, Workshops und Meetings
- Unterstützung des Verkaufs-Teams bei verantwortlich zugeordneten Themenbereichen
- Recherchearbeiten und Unterstützung von Marketingaktivitäten
- Durchführung von Marktanalysen, Benchmarks
- Erstellung von Auswertungen, Analysen, Unterlagen und Präsentationen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene wirtschaftliche oder technische Ausbildung (Uni oder FH)
- Hohe Leistungsbereitschaft, Eigenmotivation, Organisationstalent, Qualitätsbewusstsein
- Persönlich überzeugen Sie durch eine strukturierte, sachlich-analytische und genaue Arbeitsweise sowie Ihre aufgeschlossene Persönlichkeit
- Projektmanagementenerfahrung
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Professioneller Umgang mit MS Office, insbesondere EXCEL
- gepflegtes Äußeres und niveauvolles, repräsentatives Auftreten

Unser Angebot:

- ein hoher Gestaltungsspielraum und internationale Karrieremöglichkeiten in einer stetig wachsenden Dienstleistungsbranche
- ein modernes, international aufgestelltes Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- dazu kommen ein leistungsorientiertes Gehalt
- und vor allem erfolgsversprechende Aufgaben in einem motivierten und sympathischen Team

Haben wir Sie überzeugt? Dann überzeugen Sie uns!

Zunächst mit Ihren kompletten Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte an Herrn Ing. Mag. Peter Gasser, bewerbung@markas.com, richten.

Wir freuen uns auf Sie!