



## Wir suchen Verstärkung!

Wir sind Österreichs führender Hersteller von Babynahrung mit Fokus auf Getreidebreie, Snacks und Müslis und suchen für unseren **Tiroler Standort in Vomp**

### Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Teilzeit (20 Wochenstunden)

#### Ihre Aufgaben:

- organisatorische und administrative Assistenz
- Büromanagement - Organisation und Verwaltung des Büroalltags
- Planung und Organisation von Meetings und Terminen sowie Reisen
- Projektmanagement | Unterstützung bei Projekten
- Recherchen | Erstellung von Präsentationen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Immobilienbetreuung, -verwaltung und
- Haustechniker – zentrale Organisation und Abstimmung | Aufgabenkoordination
- Immobilienkoordination: Verantwortung für die Organisation mehrerer Immobilien

#### Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise abgeschlossenes Studium oder Hochschulausbildung
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich der Assistenz
- routinierter Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Offene und freundliche Kommunikation | Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise | Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität sowie Bereitschaft neue Herausforderungen anzunehmen
- Teamfähigkeit

#### Es erwartet Sie:

- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit: Eine Position mit vielfältigen Aufgaben und hoher Verantwortung
- Internationales Umfeld
- Teil eines erfolgreichen österreichischen Familienunternehmens
- Angenehmes Arbeitsumfeld: Ein freundliches und unterstützendes Arbeitsklima
- Erfahrenes Team: Zusammenarbeit mit einem kompetenten und erfahrenen Team
- Entwicklungsmöglichkeiten: Raum für berufliche und persönliche Weiterentwicklung
- Ein sicherer und stabiler Arbeitsplatz
- Attraktive Vergütung: Entgelt gemäß Kollektivvertrag, mit marktkonformer Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung

### Haben wir Ihr Interesse für diese Herausforderung geweckt?

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse...) bevorzugt per E-Mail an: [angelina.haider@gittisgroup.com](mailto:angelina.haider@gittisgroup.com) oder per Post: