



**ARWAG**

# Kommen Sie in unser Team!

Als Full-Service-Bauträger gestaltet **ARWAG** mit Leidenschaft Lebensraum für Menschen. Sozial, ökologisch und innovativ setzen wir uns dafür ein, leistbaren und nachhaltigen Wohnraum zu schaffen.

Unser Team der **ARWAG Holding-AG** sucht Verstärkung:

## **Vorstandsassistent:in**

(39h/ Woche, m/w/d)

### **Ihre Aufgaben:**

- Verwaltung und Strukturierung des organisatorischen Tagesablaufs des Vorstandes
- Unterstützung des Vorstandes in sämtlichen administrativen und organisatorischen Agenden
- Eigenverantwortliche, proaktive Übernahme von Aufgaben und Sonderprojekten
- Professionelle Erstellung von Präsentationen, Berichten und Analysen
- Vor- und Aufbereitung von Dokumenten sowie Abstimmung und Koordination mit relevanten Stakeholdern
- Vorbereitung, Organisation und inhaltliche Aufbereitung von Aufsichtsratssitzungen, Vorstandssitzungen und weiteren Gremienformaten
- Planung, Vorbereitung und Koordination von Meetings und Terminen, inklusive Protokollführung und Monitoring der Follow-ups
- Priorisierung und Koordination übertragener Aufgaben
- Zentrale Informations- und Kommunikationsschnittstelle zwischen Vorstand, Führungskräften, Mitarbeiter: innen, Kundinnen und Kunden und externen Partner:innen
- 

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung (HAK, FH, WU)
- Mehrjährige Erfahrung im gehobenen Assistenzbereich, idealerweise auf Management- oder Vorstandsebene
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS Office 365
- Selbstständige, präzise und proaktive Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent und hohe Termin- und Fristenaffinität
- Analytisches Denkvermögen und strukturierte Herangehensweise
- Erfahrung im Immobilienbereich von Vorteil
- Hohe Loyalität, Diskretion, vertrauensvoller Umgang und souveränes Auftreten
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und gepflegte Umgangsformen

## Unser Angebot:



Gratis- Jobticket u.v.m



Gleitzeit und Home-Office



Erfolgsbeteiligung



Aus- und Weiterbildungen



Vergünstigungen



Gemeinsame Events

Wir bieten ein Jahresbruttogehalt von EUR 65.000,00 auf Vollzeitbasis (39 Stunden/Woche) gemäß dem Kollektivvertrag für Information und Consulting. Die endgültige Vergütung orientiert sich an Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung und wird im persönlichen Gespräch individuell vereinbart.

### Schicken Sie Ihre Bewerbung an:

ARWAG Holding -AG, z.Hd. HR-Team, Würtzlerstraße 15,  
1030 Wien; [bewerbung@arwag.at](mailto:bewerbung@arwag.at) | [arwag.at](http://arwag.at)