

Die **Sinnova Holding AG (www.sinnova.at)**, zu der auch die fair-finance Vorsorgekasse zählt, mit Sitz in **1080 Wien** sucht zur inhaltlichen und organisatorischen Unterstützung des Vorstands zum ehest möglichen Eintritt eine/n engagierte/n

Projektassistent/In (40h) des Vorstands

Das erwartet Sie:

Schwerpunkt Betriebsorganisation

Dokumentation/Verwaltung sämtlicher unternehmensinterner Projekte und Prozesse (Handbücher, Organisations- und Ablaufcharts, Übersichten etc.),
Prozessverbesserungen, sowie deren Anpassung an regulatorische und organisatorische Änderungen in Abstimmung mit den jeweils Verantwortlichen,
Erstellung und Implementation von Standards für Projekte und Prozesse

Unterstützung des Vorstandes

selbständige Abwicklung allgemeiner Assistenz Tätigkeiten wie Terminkoordination (intern/extern), Unterlagen erstellen, vorbereiten bzw. weiterleiten, Korrespondenz und Ablage,
professionelle Kommunikation (intern/extern) mit Kunden/Innen und Geschäftspartner/innen in Deutsch und Englisch
Führen von ToDo-Listen und Kontrolle der Umsetzung

Das zeichnet Sie aus:

abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung

einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position

hohes Interesse an: Projekt/Prozessmanagement und Organisationsentwicklung

juristisches Basiswissen

perfekte Deutsch- und Englischkenntnisse

sehr gute IT-Kenntnisse, v.a. Excel, Power Point und Visio

Erfahrung mit Datenbanken/ Verwaltungssystemen

Teamplayer/in mit Eigenmotivation, Belastbarkeit und Einfühlungsvermögen

Das bietet die Sinnova-Gruppe Ihnen:

Mitarbeit in einem **sozialverantwortlichen und nachhaltigen Unternehmen**, das wirtschaftlichen Erfolg mit gesellschaftlichem Mehrwert verbindet

herausfordernde Aufgaben in einem dynamischen, innovativen, sinnstiftendem Unternehmensumfeld

flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu Homeoffice

ansprechende Sozialleistungen

aktive Unterstützung von **Weiterbildungsmöglichkeiten**

verkehrsgünstige Lage, moderne IT-Ausstattung

ein marktkonformes Bruttojahresgehalt ab EUR 39.200 brutto Vollzeit mit der Bereitschaft zu Überzahlung ja nach Qualifikation und Berufserfahrung

Bitte senden Sie ihre vollständigen Unterlagen an unsere Beraterin:

Mag. Andrea Zeilinger

PERSONALAUSWAHL und -ENTWICKLUNG

Alser Straße 21/8, 1080 Wien, office@zeilinger-personalberatung.at

www.zeilinger-personalberatung.at

[Zurück](#)