

Assistenz des Betriebsrats (w/m/d)

📍 1030 Wien, Modecenterstraße 22, Tricore Office 4, Top 602

Schritt für Schritt zum Erfolg.

Dein Umfeld beschreibt dich als organisiert, eigenverantwortlich und kommunikativ? Dann bewirb dich jetzt und unterstütze unseren Betriebsrat! In dieser Position trägst du maßgeblich zum reibungslosen Ablauf des kaufmännischen Bereichs bei und übernimmst eigenverantwortlich Aufgaben wie:

Aufgaben:

- Organisation, Planung und Vorbereitung von Terminen, Besprechungen und Aufgaben für den Betriebsrat
- Koordination von internen und externen Schulungen für Betriebsratsmitglieder
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, einschließlich der Erstellung von Tagesordnungen und Protokollen
- Allgemeine Kommunikation per Telefon und Email
- Fachliche Prüfung von Rechnungen
- Verwaltung und Pflege von Betriebsratsdokumenten und -akten
- Erstellung von Präsentationen und Berichten

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Teams, Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Eine strukturierte Einarbeitungsphase
- Bruttomonatsgehalt ab € 2.229,- (Teilzeit: 20 Std./Woche: € 1.157,-) je nach Erfahrung und Qualifikation Überzahlung möglich
- zzgl. Prämienanteil (15. Gehalt geknüpft an Unternehmensziele)
- Monatlicher Essenszuschuss
- Geburtsstagsfreier Tag, damit du gebührend feiern kannst
- Rabatte für dich und deine Liebsten
- bis zu 2 Tage/Woche Home Office Möglichkeit (nach der Einarbeitungsphase)
- Top Aus- und Weiterbildungen

Du kannst dich gut mit dem Profil identifizieren und freust dich auf ein neues Aufgabengebiet? Dann bewirb dich gleich online! Wir freuen uns auf dich!

Kennung:

AT_DSA-2024-034752

Kontakt:

Frau Pairits, Recruiterin



📅 **Startdatum:**
ab sofort

📄 **Vertragsart:**
20 Std./Woche

📍 **Bereich:**
Wien

