

Mit Beratungs-, Lösungs- und Umsetzungskompetenz auf Kundenbedürfnisse einzugehen macht **increase** zu einem Top Beratungsunternehmen in den Tätigkeitsbereichen Financial Advisory, Mergers & Acquisitions, IT Consulting und SAP Consulting.

Wir bieten folgende Aufgabenstellung mit Tätigkeitsschwerpunkt in Wien

Teamassistent/in

Ihr Aufgabenbereich:

Zentrale Unterstützung unserer Partner und Berater mit den Schwerpunkten:

- Office Management
- Unterstützung im Marketing
- Mitarbeit bei der Erstellung von Präsentationen, Angeboten, Dokumentationen und Vertriebsunterlagen
- Pflege der Homepage und Online-Auftritte
- Verantwortung für Ablage- und Dokumentensystem
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen

Ihre Qualifikationen:

- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Selbständiges Arbeiten
- Kundenorientiertes Auftreten
- Professionelle Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Organisatorische Fähigkeiten, Belastbarkeit
- HAK- oder HLA-Abschluss
- Reisebereitschaft

Ihre Perspektiven:

- Herausfordernde Tätigkeit mit interessanten Aufgabenstellungen
- Eigenverantwortliche Tätigkeiten innerhalb eines erfahrenen Teams
- Vielfältige persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Freude an der Arbeit gemeinsam mit motivierten Kollegen/innen, angenehmes Arbeitsklima

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung per Mail an:

increase AG, HR@increaseag.com.