

ChefsekretärIn (m/w/d) in Vollzeit, unbefristet, Innsbruck-Stadt



25+ Jahre Exzellenz in satellitenbasierten Geo-Informationslösungen.

Neueste Forschungsansätze, Innovationen und operationelle Umsetzungen in mehr als 140 Ländern.

Deine Aufgaben Du arbeitest eng mit der Geschäftsleitung zusammen und übernimmst als ChefsekretärIn vielfältige Aufgaben in der betrieblichen Organisation:

- Empfang in unseren Büroräumlichkeiten
- Rechnungswesen
- Buchhaltungsvorbereitung
- Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen
- allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben (z.B. Firmenevents)

Dein Profil Du bist ein Organisationstalent, liebst abwechslungsreiche Arbeitstage und hast immer ein offenes Ohr für die Anliegen deiner KollegInnen? Dann bist du bei uns richtig!

- Organisation
- Sehr gutes Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift
- MS Office Kenntnisse
- kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 3 Jahre)

Wir bieten

- Einarbeitung: Wir arbeiten dich intensiv in deine Themen ein
- Mitgestalten: Bringe eigene Ideen ein und setze diese im Team um
- Team: Arbeite in einem motivierten, hoch qualifizierten Team und bewegt gemeinsam Großes
- Weiterbildung: Dich erwarten individuelle Angebote zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Vielfalt: Nutze die Möglichkeit neue Themen anzutreiben und umzusetzen

Das österreichische Gesetz schreibt bei Stellenausschreibungen die Angabe des Mindestgehalts vor, welche für die ausgeschriebene Position bei 34.480 Euro pro Jahr (ohne Incentives) liegt.



Flexible Arbeitszeiten



Trainings & workshops



Modernes Büro
im Stadtzentrum



Mitarbeiter-
Events



Sport- & Freizeit-
Aktivitäten

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen
findest du unter: www.geoville.com

Wir sind auf Dich gespannt!

Bei Interesse sende bitte Deine Bewerbung samt
Motivationsschreiben und Lebenslauf an
Christina Hirzinger, careers@geoville.com



Sparkassenplatz 2 | 6020 Innsbruck | Austria