

Ein sehr erfahrenes und erfolgreiches Finance-Interimsmanagement-Unternehmen sucht Verstärkung für den weiteren Ausbau des Netzwerkes.

Assistent*in (geringfügige Beschäftigung)

Ihre Aufgaben

- Interimsmanagement-Plattformen betreuen (Recherche, Registration, Content)
- Projektanfragen bearbeiten und koordinieren
- Vorlagen/Formulare erstellen

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, ...)
- MS Office-AnwenderInnen-Kenntnisse (Word, Excel)
- sehr gute Rechtschreib-Kenntnisse und sprachliche Ausdrucksweise
- sehr gute Umgangsformen
- Verlässlichkeit, Genauigkeit
- Interesse an freier Zeiteinteilung und an Remote Work

Das Bruttomonatsgehalt beträgt mindestens € 400,-.

**Bei Interesse senden Sie Ihre Unterlagen bitte an die
Personalberatung:**



Mag. Josef Waiß, jobs@jwconsulting.at
Tel. +43 676 725 05 81, 1030 Wien, Krieglergasse 17-19/29