

# EXECUTIVE ASSISTANT - CEO

## Ihre Aufgaben

In dieser verantwortungsvollen Schlüsselposition unterstützen Sie unseren CEO in allen organisatorischen und administrativen Belangen und agieren als zentrale Schnittstelle auf Top-Management-Ebene mit folgenden Kernbereichen:

### CEO Office Management

- Proaktive Steuerung des CEO Office (E-Mail und Kalendermanagement, Reiseorganisation, Korrespondenz, Präsentationen)
- Zentrale Ansprechperson für interne und externe Stakeholder
- Sicherstellung eines reibungslosen Informations- und Kommunikationsflusses

### Aufsichtsrat & Gremien

- Eigenständige Organisation und Administration von Aufsichtsrats- und Ausschusssitzungen
- Koordination von Terminen, Unterlagen, Logistik und Reisen ausgewählter Aufsichtsratsmitglieder
- Professionelle Vor- und Nachbereitung inkl. Dokumentation und termingerechter Distribution

### Executive Board & Top Management Meetings

- Gesamtverantwortung für Planung, Organisation und Protokollierung von EB Meetings
- Unterstützung von Workshops, Offsites und weiteren Management Formaten
- Technisches Meeting-Setup (u.ä. Microsoft Teams, Aufzeichnungen, Transkripte)
- Pflege und Verwaltung relevanter SharePoint-Strukturen

### Schnittstellen- & Kommunikationsaufgaben

- Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen, Reports und Präsentationen
- Koordination von Meetings, Events und Geschäftsreisen
- Professionelle Betreuung von Gästen und Geschäftspartner:innen

## Ihr Profil

- Mehrjährige Erfahrung als Executive Assistant auf Top Management-Ebene
- Abgeschlossene Ausbildung (Matura oder vergleichbar)
- Ausgezeichnete MS Office-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Teams und SharePoint
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- IT Affinität, Interesse an neuen Tools und KI-Anwendungen

## Persönlich überzeugen Sie durch

- Proaktive, strukturierte und absolut zuverlässige, selbständige Arbeitsweise
- Diskretion, Integrität und Loyalität auf höchstem Niveau
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit bei kurzfristigen Änderungen

- Ausgeprägte soziale und interkulturelle Kompetenz
- Teamgeist sowie authentisches, professionelles Auftreten

## Was wir bieten

- Flexible Zeiteinteilung
- Essenszuschuss
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge (Betriebsarzt, Instahelp-Partner, uvm.)
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen und Benefits vom Betriebsrat und der Semperit Privatstiftung
- Verantwortungsvolle Aufgaben in einem internationalen Industrieunternehmen mit langer Tradition und zukunftsorientierter Ausrichtung

**Dienstort:** 1100 Wien (Hauptbahnhof)

**Jahresbruttogehalt: ab EUR 65.748,20** [lt. Kollektivvertrag Chem. Industrie, auf Vollzeitbasis]

Je nach Erfahrung und Qualifikationen ist auch eine Überzahlung möglich. Sprechen Sie mit uns über Ihr persönliches Gehaltspackage!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!

#LI-SEMPERIT

Als Global Player mit österreichischen Wurzeln leben wir Vielfalt! Wir unterscheiden nicht zwischen Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Beeinträchtigung, Alter, sowie sexueller Orientierung und Identität.

## Your benefits

- Local and global development opportunities
- Flexitime and home office
- Structured training through the Onboarding Academy
- Benefits from the Semperit Private Foundation
- Additional financial benefits on specific occasions
- Meal subsidy through the Edenred card
- Appreciation of diversity in an international environment
- Health promotions, coaching and discounts
- Central modern location with job ticket included
- Attractive base salary and other benefits