

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.

Ihre Vorteile

- Lokale sowie globale Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Gleitzeit und Home Office
- Strukturierte Einschulung durch die Onboarding Academy
- Zuwendungen der Semperit Privatstiftung
- Zusätzliche finanzielle Leistungen zu bestimmten Anlässen
- Essenszuschuss durch die Edenred Karte
- Wertschätzung von Diversität im internationalen Umfeld
- Gesundheitsförderung, Coachings und Vergünstigungen
- Zentraler moderner Standort mit Jobticket inklusive
- Attraktives Grundgehalt und weitere Vorteile