WOMAN World -

Executive Assistant der Geschäftsführung, Teilzeit (w/m/d)

Du liebst es, den Überblick zu behalten, denkst gerne einen Schritt voraus und fühlst dich dort wohl, wo viele Themen zusammenlaufen? Dann könnte das dein nächster Job sein.

Für unsere **WOMAN World** suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unsere Geschäftsführung und den B2B-Sales-Bereich im Daily Business unterstützt, Themen proaktiv vorantreibt und als zentrale Schnittstelle dafür sorgt, dass Informationen, Menschen und Prozesse gut zusammenspielen.

Dienstbeginn: ab sofort / Teilzeit im Ausmaß von 25 Stunden/Woche / Dienstort: 1030 Wien

DEINE AUFGABEN

- Du hältst unserer Geschäftsführung den Rücken frei und übernimmst Termin- und Kalendermanagement, Meetingvorbereitung und Reiseorganisation.
- Du unterstützt unseren B2B-Sales bei Kundenpräsentationen, Angeboten, Kundenanfragen sowie der Recherche und Qualifizierung potenzieller Neukund:innen.
- Du koordinierst die kaufmännische Heftorganisation - von Seitenbestellung, Disposition bis zur Abstimmung mit Sales, Redaktion, Grafik und externen Partner:innen
- Du behältst Timings und Deadlines im Blick, koordinierst Druckunterlagen und Werbeformate und sorgst für reibungslose Abläufe zwischen allen Schnittstellen
- Du unterstützt bei Reportings, Analysen und Forecasts, hältst relevante Übersichten aktuell und bereitest Entscheidungsgrundlagen auf.
- Du übernimmst eigenständig organisatorische Agenden und Projekte - von administrativen Aufgaben bis zur Planung und Unterstützung unserer Jahrespräsentationen.

DAS BRINGST DU MIT:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie idealerweise Erfahrung in einer Assistenz- oder Organisationsfunktion.
- Interesse an der Medienwelt und B2B Sales – einschlägige Erfahrung ist von Vorteil.
- Du arbeitest strukturiert, denkst voraus und behältst auch bei komplexen Aufgaben den Überblick.
- Du hast ein gutes Zahlenverständnis, arbeitest genau und kannst unterschiedliche Aufgaben zuverlässig priorisieren.
- Du kommunizierst souverän und wertschätzend und überzeugst durch Diskretion, Eigeninitiative und Verlässlichkeit.
- Mit Outlook, Word, Excel und PowerPoint arbeitest du sicher und bist digital affin.
- Du hast Lust auf starke Medienmarken, ein dynamisches Umfeld und eine Position, in der du mitdenken und mitgestalten kannst.

DAS ERWARTET DICH BEI UNS:

- Eine vielseitige Position nah an der Geschäftsführung mit viel Einblick und Eigenverantwortung.
- Kurze Entscheidungswege, viel Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen.
- Flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung.
- Für diese Position bieten wir ein Jahresbruttogehalt von ca. € 29.000,–. Je nach Erfahrung und Qualifikation ist eine entsprechende Überzahlung möglich.

Haben wir dein Interesse geweckt ? Dann werde Teil unseres Teams und bewirb dich jetzt !

Jetzt bewerben

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Bianca Perdula, Recruiting & Personalentwicklung