



business travel  
unlimited

Zur Unterstützung eines reibungslosen Tagesablaufs suchen wir eine/n

## Assistent/in der Geschäftsführung (w/m/d)

### Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Terminkoordination und Reisemanagement
- Bedarfsorientierte Vorbereitung von Meetings (Agenden, Präsentationen) sowie deren Nachbereitung (Protokolle, Monitoring)
- Recherche zu verschiedenen Themen und Erstellung von Unterlagen
- Projektmitarbeit und Koordination von bereichsübergreifenden Aktivitäten
- Enge Zusammenarbeit mit der Buchhaltung und HR

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Management oder -Assistenzbereich
- Interesse an Dienstleistungsunternehmen, vorzugsweise Reisebranche
- Hohe Kundenorientierung, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Organisationstalent mit rascher Auffassungsgabe
- Flexibilität, Diskretion, „Hausverstand“
- Ausgezeichnete Deutsch- und verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche Vollzeitbeschäftigung im Ausmaß von 38,5 Stunden pro Woche
- Angenehmes und kollegiales Betriebsklima in einem qualifizierten und motivierten Team
- Fundierte Einschulung durch kompetente und engagierte KollegInnen
- Freiraum bei der Gestaltung der täglichen Arbeit
- Bestens ausgestattete Arbeitsplätze, Gleitzeit, Möglichkeit zum Arbeiten im Home Office
- Interessante, herausfordernde Tätigkeit, bei der Sie Ihre Organisationsfähigkeit optimal einsetzen können
- Attraktive Reisevorteile und Top-Konditionen für private Urlaubsreisen
- Abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung bieten wir für diese Position ein Bruttomonatsgehalt zwischen € 2.700 und € 3.600 Euro
- Sicherheit des führenden Geschäftsreiseunternehmens in Österreich, das zur Unternehmensgruppe der Raiff-

Sie fühlen sich angesprochen? Wenn Sie Teil unseres engagierten Teams werden möchten, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an Frau Claudia Oberarzbacher, BA BA: [personal@btu.at](mailto:personal@btu.at) oder rufen Sie an: 0664 839 4902. Alle Bewerbungen werden selbstverständlich streng vertraulich behandelt!

BTU Business Travel Unlimited Reisebüro Ges.m.b.H.

Stella-Klein-Löw-Weg 13, 1020 Wien

[www.btu.at](http://www.btu.at)

