Unser Unternehmen

Unser Kunde, ADOMO steht für ganzheitliches Immobilienmanagement über den gesamten Lebenszyklus einer Liegenschaft. Sie betreuen Immobilien für Eigentümer, Investoren und Nutzer und schaffen die Grundlage für nachhaltige Werte und stabile Erträge – ein Immobilienleben lang. Zur Unterstützung des CFOs und zur Koordination zentraler Finanz- und Controlling-Themen wird aktuell eine engagierte Verstärkung gesucht.

Assistent to the CFO

Deine Aufgaben

- Selbstständige Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts der Geschäftsführung inklusive Terminplanung und Reisemanagement
- Professionelle Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz sowie Verwaltung vertraulicher Dokumente
- Zentrale Schnittstellenfunktion mit internen Fachabteilungen, Geschäftspartnern und Kunden
- Vorbereitung, Nachbereitung und Protokollführung bei Meetings und Besprechungen
- Erstellung von Präsentationen, Auswertungen und Entscheidungsgrundlagen zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung bei Projekten, Sonderaufgaben und strategischen Unternehmensinitiativen
- Sicherstellung von Diskretion und Qualität durch vertraulichen Umgang mit sensiblen Informationen und Prozessoptimierung

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Assistenz, idealerweise im Finanz- oder Geschäftsführungsumfeld
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie hohe Dienstleistungsorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint und Excel

- Diskretion, Zuverlässigkeit und ein verantwortungsbewusstes Auftreten im Umgang mit sensiblen Informationen
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und hohe Flexibilität
- Teamfähigkeit und proaktive Unterstützung in einem dynamischen Umfeld

Was dich erwartet

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem innovativen und wachstumsorientierten Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice Option
- Junges, kollegiales Team mit klaren Strukturen und offener Kommunikation
- Moderne, ergonomische Arbeitsausstattung
- Attraktives Gehalt ab 2.800 € brutto monatlich (Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich)

Kontakt

Jetzt Bewerben

Ms Lesley Liebhart
Tel.: +43 699 181 434 91
E-Mail: bewerbung@uniquornconsulting.at