



Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine\*n

**ASSISTENT\*IN**  
der Geschäftsführung

Firma: Emrich Consulting ZT-GmbH  
Ort: Schaumburgergasse 11/5, 1040 Wien  
Arbeitszeit: 30 - 40 Std./Woche  
Arbeitsbeginn: ehestmöglich

**Anforderungen:**

- Hohes Engagement und hohe soziale Kompetenz
- Teamfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- HAK-Matura
- Deutsch **perfekt** in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in Word, Excel, Outlook; Computeraffinität

**Tätigkeitsfeld:**

- Assistenz der Geschäftsführung, Controlling-Aufgaben
- Büroorganisation, Terminkoordination
- Aufbereitung für die externe Buchhaltung
- Lektorat bei Berichten
- Content-Management für Homepage und Social Media
- Überblick über alle Projekte und tlw. Mitarbeit

**Wir bieten:**

- Mitarbeit in einem bunt gemischten, engagierten Team
- Freundschaftliches Büroklima auf Du-Ebene und flache Hierarchie
- Schönes Altbau-Büro mit viel Platz im 4. Bezirk
- Möglichkeit, weitere, spannende Aufgaben zu übernehmen
- Gratis Kaffee und jeden Monat ein gemeinsames Mittagessen auf Bürokosten
- Gratis Klimaticket

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt liegt bei € 2.180,- brutto bei Vollzeitbeschäftigung. Je nach Engagement besteht Bereitschaft zur Überzahlung.

Bei Interesse schicken Sie Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf, Zeugniskopien und Foto **bitte ausschließlich** per E-Mail an: Hans Emrich [h.emrich@gmx.at](mailto:h.emrich@gmx.at)