

Jobbeschreibung: Assistenz Geschäftsführung inkl. Projektmanagement (m/w/d)

Überblick:

SHEconomy x WEconomy verstehen sich als cross-mediale Plattformen, die Wirtschaft & Zukunftsthemen neu denken. Unser Ziel ist es, den vielfältigen Beitrag von Frauen und diversen Teams in Wirtschaft, Technik, Innovation & in Unternehmen sowie Gesellschaft sichtbar und greifbar zu machen und mit unseren Initiativen den DACH-Raum hier zu stärken.

Als Assistent:in der Geschäftsführung bist DU die rechte Hand der Geschäftsführung und unterstützt diese hier proaktiv, einschließlich Projektmanagement, Vertrieb und Eventorganisation. Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts und trägst zur Erreichung der Unternehmensziele bei.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- 1. Unterstützung der Geschäftsführung & administrative Aufgaben:**
 - Organisation und Koordination von Terminen & Meetings
 - Erstellung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
 - Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, inklusive Protokollführung
 - Bearbeitung der eingehenden Korrespondenz und Telefonate
 - Verwaltung von Verträgen und wichtigen Dokumenten
 - Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben und Sonderprojekten
- 2. Projektmanagement & Vertrieb:**
 - Unterstützung bei der Planung, Steuerung und Überwachung von Projekten
 - Koordination von Projektteams und Sicherstellung der Einhaltung von Zeitplänen und Budgets
 - operative Umsetzung von Vertriebsmaßnahmen
 - Pflege und Ausbau von Kundenbeziehungen sowie Neukundengewinnung
 - Erstellung von Verkaufsunterlagen und Präsentationen
- 3. Eventmanagement:**
 - Planung, Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen
 - Koordination von Dienstleistern und Partnern
 - Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs und erfolgreicher Durchführung der Events

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Management oder eine vergleichbare Qualifikation

- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise im Assistenzbereich oder Projektmanagement
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweis.
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und Google Cloud / Docs...
- Hohe Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und kreative Tätigkeit mit Sinn & Impact im Bereich Media, Content & Kommunikation
- Die Chance, deine Fähigkeiten in einem innovativen Medienunternehmen einzubringen und von erfahrenen Medien-Macher:innen zu lernen
- Zentraler Arbeitsplatz im Verlags-Office - flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, aus dem Homeoffice zu arbeiten
- Ein hoch motiviertes, sympathisches und smartes Team, das sich auf Verstärkung freut
- Für die ausgeschriebene Stelle ist eine Teilzeit- oder Vollzeitanstellung möglich - hier richten wir uns ganz nach deinen Wünschen

Bewerbung:

Wir wissen natürlich, dass unsere Erwartungen an Dich hoch sind und Du nicht alle Punkte schon zum Start zu 100 % erfüllen kannst. Aber du bist motiviert, diese Dinge proaktiv anzugehen und gemeinsam im Team auf das nächste Level zu heben? Klingt gut?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung über unser [Bewerbungsformular](#)

Kontakt & Office:

SHE Wirtschaftsbeteiligungs GesmbH
Mariahilferstraße 88a, 1070 Wien
office@sheconomy.media
sheconomy.media

Disclaimer:

Uns ist Vielfalt in unserem Team wichtig und wir freuen uns über Bewerbungen von allen Geschlechtern, Wieder- & Quereinsteiger*innen, Eltern und möchten insbesondere Menschen unterschiedlicher beruflicher und kultureller Hintergründe, Herkunft, Alters oder sexueller Orientierung zur Bewerbung auffordern.