



Unser Unternehmen

Die Landesholding Burgenland und ihre 80 Konzerngesellschaften verstehen sich als Dienstleister für alle Burgenländer:innen.

Als sozial handelndes Unternehmen ist es unser Ziel, Ressourcen verantwortungsvoll und nachhaltig einzusetzen, Wertschöpfung im Land zu halten, den Wirtschaftsstandort Burgenland zu stärken sowie Innovation und Wachstum zu fördern. Zu unseren wichtigsten Aufgaben zählen steuern, lenken und servizieren.

Durch Erbringung von verschiedenen Shared-Service-Dienstleistungen für unsere Konzerngesellschaften setzen wir unter anderem Maßstäbe für professionelle und qualitativ hochwertige Umsetzung verschiedener Maßnahmen und Prozesse.

Zur Verstärkung der kaufmännischen Geschäftsführung suchen wir ab sofort eine:n engagierte:n

Assistent:in der kaufmännischen Geschäftsführung (m/w/d)

Eisenstadt, Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen

- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung (Protokolle) von Meetings, Workshops, etc.
- Erstellung von Präsentationen und Auswertungen
- Koordination und Nachverfolgung von Aufgaben, Projekten und Fristen
- Selbstständige Terminkoordination sowie eigenständige Prioritätensetzung
- Professionelle interne und externe Kommunikation im Namen der Geschäftsführung
- Erste Ansprechperson für interne und externe Partner
- Unterstützung bei laufenden Projekten

Ihr Profil

- Abgeschlossene höhere Ausbildung (HAK, HLW, AHS, FH, Uni, o.ä.)
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Bereich von Geschäftsführungen wünschenswert
- Souveräne Koordinationsfähigkeit von Terminen, Meetings und Reisen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook und ggf. ERP-/CRM-Systeme)
- Exzellente Rechtschreibkenntnisse, Genauigkeit und hohe Zahlenaffinität
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise mit ausgeprägter Organisationsfähigkeit
- Freundliches, verbindliches und professionelles Auftreten, Flexibilität, Belastbarkeit
- Zuverlässige, loyale und diskrete Persönlichkeit

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Angenehmes Arbeitsklima
- Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Benefits, wie zB flexibles Gleitzeitmodell, Betriebliche Gesundheitsvorsorge, etc.
- Das monatliche Bruttogehalt beträgt gemäß Kollektivvertrag für Angestellte in Information und Consulting mind. EUR 3.157,47 (mit 6 Jahren Berufserfahrung EUR 3.820,52), mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Kontakt

Wenn genau Sie sich als perfekte Ergänzung zu unserem motivierten Team sehen und die genannten Voraussetzungen mitbringen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 11.09.2026.

Jetzt bewerben

Claudia Duzik

05 9010 8015



Diese Benefits warten auf Sie



Familienfreundliche Arbeitszeiten,
Gleitzeit



Homeoffice-Tage



Großes Netzwerk & Events



Regelmäßige
Weiterbildungsprogramme



Betriebliche Gesundheitsangebote



Aufstiegsmöglichkeiten im Betrieb