

WE WANT YOU!

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

TCI Consult ist ein Wiener Beratungsunternehmen mit Fokus auf gesamthafte Unternehmens- bzw. Konzernsteuerung, Banksteuerung, Controlling & Berichtswesen und Business Performance Management.

Mehr als 20 Jahre Erfahrung im Informationsmanagement sowie das Vertrauen namhafter Unternehmen zeichnen uns aus.

Unabhängigkeit von Technologieherstellern bildet die Basis für objektive Beratungstätigkeit und fundiertes Urteilsvermögen im Zusammenhang mit Technologieeinsatz.

Wir begleiten unsere Klienten von ersten Betrachtungen zur Wirtschaftlichkeit über die Erstellung von Roadmaps bis hin zur Realisierung von Data Warehousing und Business Intelligence Lösungen. Dabei stellen wir durch unsere Brückenfunktion zwischen Fachbereichen und IT alle Aspekte für eine erfolgreiche Projektkommunikation sicher.

Wir konzentrieren uns auf die Branchen Finanzdienstleistung, Telekommunikation, Energie und auf den öffentlichen Bereich.

Wenn Sie gerne Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Unterlagen mit Foto an:

Monika Stachura, BA
monika.stachura@tciconsult.eu

TCI Consult GmbH

Eschenbachgasse 11 | DG | 1010 Wien
T +43 1 51 200 51 | F +43 1 58 504 94
Mainzer Landstraße 41 | 60329 Frankfurt/Main
T +49 69 95 925 256 | F +49 69 95 925 120



Für den Standort Wien suchen wir eine/n versierte/n und erfahrene/n **Assistentin/Assistenten der Geschäftsführung** zur persönlichen Unterstützung des Geschäftsführers in allen organisatorischen und administrativen Belangen. In dieser Position sind Sie erste/r Ansprechpartner/in in allen betrieblichen und persönlichen Agenden und sorgen für den reibungslosen Tagesablauf des Geschäftsführers.

Ihr Aufgabengebiet

- Termin- und Reisemanagement
- Erstellung und Bearbeitung von Unterlagen und Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von internen sowie externen Besprechungen
- Vor- und Nachbereitung von Sales-Meetings
- Korrespondenz mit Kunden und Kooperationspartnern
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung in Betriebswirtschaft
- 3-5 Jahre Berufserfahrung
- Überdurchschnittliches Engagement
- Hohe Belastbarkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Power Point und Excel
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisations- und umsetzungsstarke Persönlichkeit
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und hohe Zuverlässigkeit

Wir freuen uns auf Sie!