



Die Education Group ist ein im deutschsprachigen Raum einzigartiges Innovationszentrum, das durch die Kombination der Kernkompetenzen im Bereich Medien, Pädagogik, Kommunikations- und Informationstechnologie neue Impulse in der Bildungslandschaft setzt.

Zur Verstärkung unseres Teams besetzen wir ab sofort die Position der

## **Assistenz Geschäftsführung**

**Karenzvertretung**

**Teilzeit 20 h / Woche**

### **Aufgabengebiet:**

- Eigenständige und aktive Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen (Aufbereitung von Geschäftsunterlagen, Terminmanagement und Taskcontrolling sowie die Organisation und Koordination der Dienstreisen)
- Vor- und Nachbereitung von Meetings inklusive Protokollführung
- Aufbereitung und Erstellung von Präsentationen und Statistiken in Deutsch und Englisch
- Zentrale Anlauf- bzw. Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung, internen Organisationseinheiten und externen Ansprechpartnern
- Organisation von externen wie auch internen Veranstaltungen (Konferenzen, etc.)
- Bedarfsweise Assistenz im Seminarbetrieb, Stabstelle Marketing

### **Voraussetzungen:**

- Sie sind sehr strukturiert und haben Organisationstalent.
- Sie haben ein sicheres, professionelles Auftreten, sind loyal und verfügen über eine gute Kommunikationsfähigkeit mit internen und externen Ansprechpartnern.
- Sie verfügen über eine mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung bevorzugt auf Maturaniveau in vergleichbarer gehobener Assistenzposition
- Eine ausgeprägte IT-Affinität setzen wir voraus

### **Unser Angebot:**

- Ein vielseitiges, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet.
- Parkmöglichkeit
- Ein monatliches Bruttogehalt von € 2.800,- auf Basis Vollzeit. Eine Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung ist möglich.

Wenn Sie an dieser verantwortungsvollen Position interessiert sind und ein innovatives Unternehmen mitgestalten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Diese senden Sie bitte per Email an die Geschäftsführung Peter Eiselmaier, MAS, MSc ([office@edugroup.at](mailto:office@edugroup.at)).