



**Wir sind die GIS. Ein modernes Dienstleistungsunternehmen mit umfassenden Aufgaben.** Wir folgen einem gesetzlichen Auftrag: von der Information, über das Einheben und Weiterleiten von Gebühren und Abgaben bis zur Gebührenbefreiung. Damit sichern wir die Unabhängigkeit des erfolgreichsten öffentlich-rechtlichen Rundfunk Europas. Kompetentes und professionelles Service für unsere Kunden ist bei uns selbstverständlich. Dank eines modernen Daten-, Verwaltungs- und Verrechnungssystems können wir über 3,9 Mio. Haushalte individuell betreuen.

Sind Sie bereit für Neues? Werden Sie Teil unseres Teams in **Wien** als

## **ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (W/M/D) SCHWERPUNKT VERTRIEB / MARKETING**

### **Was Sie erwartet:**

Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen und wertschätzenden Arbeitsumfeld. Neben der tatkräftigen Unterstützung und Mitarbeit im Bereich der Geschäftsführung übernehmen Sie eigenverantwortlich eine Reihe interessanter Aufgaben:

- Administrative Abwicklung von Seminaren und Reisebuchungen
- Fuhrparkmanagement (Leasingfahrzeuge des Außendienstes)
- Regelmäßige Protokollführung bei Meetings des Managementteams der GIS

### **Was Sie auszeichnet:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Assistenzposition
- 100 %ige Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen, die in diesem anspruchsvollen Arbeitsumfeld regelmäßig anfallen
- Ein positives, freundliches Auftreten, Offenheit und Loyalität
- Eine selbstständige, lösungsorientierte und präzise Arbeitsweise
- Eloquenz und perfekte Rechtschreibung
- Erfahrung und Geschick im Umgang mit Microsoft-Office-Produkten

**Was wir Ihnen bieten:**

- Professionelle, angenehme Atmosphäre in einem stabilen Arbeitsumfeld
- Langfristige Anstellung sowie attraktive Sozialleistungen
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsplatz in zentraler Innenstadtlage
- Möglichkeit teilweise im Home-Office zu arbeiten
- Ein Mindestgehalt von EUR 2.246,86 brutto auf Vollzeitbasis. Eine Überbezahlung ist vorgesehen und abhängig von Ihrer Qualifikation und Vorerfahrung.

**Möchten Sie Ihre Kompetenz und Erfahrung in dieser anspruchsvollen Position einbringen? Dann bewerben Sie sich für die Position „Assistenz der Geschäftsführung“.**

Ihre Bewerbung samt Lebenslauf mit Foto senden Sie bitte mit dem Kennwort „Assistenz der Geschäftsführung“ an: GIS Gebühren Info Service GmbH, Operngasse 20B, 1040 Wien, z. Hd. Frau Regina Silhanek oder per E-Mail: [bewerbung@gis.at](mailto:bewerbung@gis.at)