

Wollen Sie Ihr Organisationstalent für sinnvolle und spannende Projekte einsetzen?



- 📍 **Mondsee**
- 👥 **Mayer & Partner GmbH**
- 🕒 **Teilzeit**

Zur Unterstützung unseres Teams bei Administration und Projektmanagement suchen wir eine **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)**

Die **Mayer GmbH** ist ein Beratungsunternehmen mit den Schwerpunkten **Betriebsnachfolge und Unternehmens-Verkauf**. Gleichzeitig realisiert die Mayer GmbH **nachhaltige Immobilien-Projekte** im In- und Ausland.

IHRE MOTIVATION UND ERFAHRUNG

- 🕒 Ihre Leidenschaft ist die Organisation von Projekten mit vielen Ansprechpartnern sowie die effiziente und eigenständige Erledigung administrativer Aufgaben.
- 🎓 Neben einer kaufmännischen Ausbildung und soliden Englisch-Kenntnissen bringen Sie Erfahrung in der Administration oder im Projektmanagement mit.
- 🌟 Sie freuen sich über eine möglichst vielfältige und abwechslungsreiche Arbeit.

IHRE AUFGABEN UND HERAUSFORDERUNGEN

- 🕒 Sie koordinieren Termine, planen Maßnahmen und organisieren die zeitgerechte Zusammenarbeit verschiedener Ansprechpartner.
- 📧 Im Rahmen unseres Teilbereichs Unternehmensverkauf koordinieren Sie Kaufinteressen per Email, LinkedIn und Telefon.
- 🎯 Gleichzeitig führen Sie Marketingmaßnahmen durch, erledigen administrative Aufgaben und lösen Problemstellungen, die sich in Ihren Projekten ergeben.

IHRE PERSPEKTIVE - UNSER ANGEBOT

- 🕒 Familienfreundliche Arbeitszeiten: Sie arbeiten an drei Tagen pro Woche vormittags in unserem Büro in Mondsee.
- 💰 Für Ihren Arbeitseinsatz von 10 Stunden/Woche erhalten Sie ein attraktives Gehalt.
- 📍 Bewerben Sie sich bitte nur, wenn Sie im Großraum Mondsee leben (max. 20 min Anreise)!

Seite 1/1

Interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung auf: sales-passion.com

Kennwort:

[Gleich bewerben →](#)

Sie haben Rückfragen?

Für Rückfragen steht Ihnen unser Sales-Passion-Matching-Team unter **+43 6232 32 222** gerne zur Verfügung!