



EPAMEDIA ist der führende Anbieter für Außenwerbung in Österreich. Unsere Werbeflächen umfassen klassisches Plakat bis hin zu innovativen digitalen Werbeträgern. Professionelle Beratung und kreatives Know-How mit langjähriger Erfahrung in der Kundenplanung sind unser Erfolgskonzept.

Für unseren Standort in **Wien** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine/n

Assistant to CSO (m/w/d)

Was wir bieten:

- Es erwartet Sie ein umfangreiches, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem stabilen Unternehmen sowie eine dynamische und wertorientierte Unternehmenskultur
- Sie arbeiten in einem freundlichen Team und genießen ein kooperatives Miteinander auf Augenhöhe
- Freuen Sie sich auf einen modernen Unternehmensstandort im Grünen (22. Bezirk) inkl. Möglichkeit zum Mittagstisch, der öffentlich sehr gut erreichbar ist
- Umfassende Einschulung – damit Sie sich von Anfang an gut aufgehoben fühlen
- Flexibles Arbeiten durch Gleitzeit – um Job und Freizeit unter einen Hut bringen
- Möglichkeit zum Homeoffice

Ihre Aufgaben:

- In dieser vielseitigen Position unterstützen Sie unsere CSO und fungieren als Schnittstelle zwischen verschiedenen Abteilungen im Unternehmen
- Sie erstellen regelmäßige Reports, Statistiken und Analysen sowie Besprechungs- und Präsentationsunterlagen
- Sie erarbeiten proaktiv Vertriebstools und beschäftigen sich mit daraus resultierenden Strategien zur Stärkung und Unterstützung unseres Vertriebsteams
- Zusätzlich initiieren Sie Projekte, treiben sie voran und unterstützen deren Umsetzung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Terminorganisation, Vorbereitung interner Meetings, Protokolle, Präsentationen, Entgegennahme von Kundenanfragen, Reisekostenabrechnungen der CSO etc. werden ebenso gerne von Ihnen übernommen
- Last but not least verwalten Sie das CRM-Tool inkl. laufender Aktualisierungen, Problembehebungen etc.

Was Sie mitbringen:

- Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und konnten bereits einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln.
- Gute Excel Kenntnisse und eine gewählte Ausdrucksweise, hervorragende Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sind ein absolutes Muss.
- Persönlich zeichnen Sie sich durch hohe Serviceorientierung, Einsatzbereitschaft, eine rasche Auffassungsgabe, Loyalität und Diskretion aus.
- Stark ausgeprägte Genauigkeit und ein hoher eigener Qualitätsanspruch werden ebenso von Ihnen erwartet.
- Ihre Arbeitsweise lässt sich als proaktiv, strukturiert, gewissenhaft und verlässlich beschreiben.

Das Wichtigste zum Schluss: Sie haben Spaß an der Arbeit!

Das Gesetz sieht vor, dass bei Stellenausschreibungen ein Mindestgehalt angegeben wird und daher machen wir das auch. Das Mindestgehalt bei dieser Position liegt bei brutto monatlich ab € 3.000,--. **Wie viel Sie tatsächlich verdienen, wird individuell mit Ihnen vereinbart und ist abhängig von Ihren Fähigkeiten und Erfahrungen.**

Sie möchten gerne diese Aufgabe übernehmen und arbeiten gerne im Team? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an humanresources@epamedia.at

EPAMEDIA – EUROPÄISCHE PLAKAT- UND AUSSEN MEDIEN GMBH
Leonard Bernstein Straße 10, A-1220 Wien
www.epamedia.at