



Wir sind eine überregional tätige Unternehmensgruppe mit Standorten in Österreich und Süddeutschland. Unsere Kernkompetenzen liegen in der aktiven Gestaltung von Dorf-, Quartiers- und Stadtentwicklungsprojekten sowie der Entwicklung, Umsetzung und langfristigen Führung von Impulsstandorten für Innovationen, Technologie und Kreativität.

Zur Verstärkung unseres Teams in Dornbirn suchen wir eine/n Mitarbeiter_in im Bereich

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG

UNTERNEHMENSGRUPPE (50–100%)

Ihre Aufgaben:

- Aktive Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen sowie organisatorischen Belangen
- Allgemeine Assistenzaufgaben und Empfang von Gästen
- Büroorganisation, Korrespondenz und Terminkoordination für Aufsichtsratssitzungen, Dienstreisen, etc.
- Schnittstelle zum Finanzmanagement der Unternehmensgruppe, Rechnungslegung, etc.
- Mitarbeit im Asset- und Beteiligungsmanagement der Unternehmensgruppe
- Mitwirkung und Organisation von firmeninternen Veranstaltungen und Teammeetings
- Unterstützung in den Bereichen Projektentwicklung sowie Projekt- und Standortmanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Studium und mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat, Office Management oder in der Assistenz
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
- Ein hohes Maß an Kundenorientierung, eine rasche Auffassung, der Blick fürs Wesentliche sowie Denken und Handeln in komplexen Systemen
- Organisationstalent mit guter Kommunikationsfähigkeit
- Offene, freundliche und loyale Persönlichkeit
- Selbstständiges, ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten

Unser Angebot:

- Eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wachsenden und überregional tätigen Unternehmen mit interessanten und innovativen Projekten
- Attraktiver Arbeitsplatz in einem Umfeld mit hoher Wertschätzung für Engagement, Leistung und Persönlichkeit
- Offene Kommunikation und eine von respektvollem Miteinander geprägte Unternehmenskultur
- Individuelle Bildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

PRISMA Holding AG, z.H. Alexander Frischmann,
CAMPUS V, Hintere Achmühlerstraße 1, 6850 Dornbirn oder karriere@prisma-zentrum.com
www.prisma-zentrum.com/karriere



#zukunftorten

PRISMA