



Unser Unternehmen

Die Energiewende sowie die Digitalisierung schaffen beinahe täglich neue Tätigkeitsbereiche. So auch bei uns, REXEL Austria – Großhändler von Elektroinstallationsmaterial und Elektrogeräten. Das macht uns als Arbeitgeber spannend für alle, die in einer Zukunftsbranche aktiv mitarbeiten möchten.

Gestalter:innen der Zukunft haben bei uns übrigens kein Label – daher richten wir uns gleichermaßen an alle Geschlechter.

In aller Kürze: Du hast Power, wir den Job – gemeinsam ebnen wir den Weg für eine nachhaltige, vernetzte und digitale Zukunft. Entdecke jetzt deine Karriere bei REXEL Austria!

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Dienstort: REXEL Zentrale, Walcherstraße 1A, 1020 Wien
38,5 h/W, ehestmöglich

Alle Bezeichnungen in weiblicher Form, beziehen sich auf alle Geschlechter in gleicher Weise. Anders gesagt, uns ist Geschlecht, Herkunft, Behinderung, sexuelle Orientierung oder Lebensalter egal. Wir suchen Menschen, die gerne bei uns arbeiten möchten.

Deine Aufgaben

- Als rechte Hand des CEO bist du zentraler Dreh- und Angelpunkt. Du behältst den Überblick, denkst mit – und oft schon voraus.
- Du unterstützt unseren CEO in allen organisatorischen und administrativen Belangen – von strategischen Themen bis zur Tagesroutine
- Du koordinierst Meetings, Reisen und Events – vorausschauend, strukturiert und verlässlich
- Du übernimmst das E-Mail- und Kalendermanagement – priorisierst klug, reagierst schnell, und verfolgst ToDos proaktiv
- Du bereitest Präsentationen auf, gestaltest Unterlagen für interne wie externe Stakeholder und behältst die Inhalte im Griff
- Du organisierst Management- und Vertriebsmeetings: von der Agenda bis zum Follow-up bist du der zentrale Taktgeber
- Du stimmst dich eng mit Kolleg:innen ab und baust ein Netzwerk im Unternehmen auf
- Du prüfst Unterlagen wie Rechnungen und Reiseabrechnungen auf Plausibilität – mit einem Auge fürs Detail

Was bringst du mit

- Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit und bereits mindestens drei Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Assistenzrolle
- Organisationstalent, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit zählen zu deinen größten Stärken
- Du behältst auch in turbulenten Situationen den Überblick und handelst lösungsorientiert
- Du triffst selbst gerne Entscheidungen und treibst Themen eigenständig voran
- Du kommunizierst klar und strukturiert, fragst gezielt nach und kannst Informationsflüsse aktiv steuern
- Du bewegst dich sicher in MS Office sicher, vor allem in PowerPoint
- Du verfügst über ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse – schriftlich wie mündlich
- Du möchtest deine Zeit gerne in einem krisensicheren und innovativen Unternehmen damit verbringen, einen positiven Unterschied zu machen

Was wir dir bieten

- Eine abwechslungsreiche Rolle mit viel Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung in einem internationalen Konzern mit familiärer Arbeitsumgebung
- Ein Job in einem äußerst erfolgreichen und nachhaltig agierenden Unternehmen, das zur Energiewende beiträgt
- Ein spannendes Tätigkeitsfeld, sowie Spaß, Teamspirit und attraktive Sozialleistungen (z.B. gratis Kaffee und Tee, Essenszuschuss, Personalrabatte..)
- Flexible Arbeitszeiten, 4,5-Tage-Woche, modernstes Equipment und die Möglichkeit für Homeoffice
- Brandneue Büroräumlichkeiten in Zentrumsnähe, öffentlich sehr gut angebunden!
- Weiterentwicklung innerhalb des Unternehmens nicht nur möglich, sondern auch erwünscht

Wir bieten ein marktkonformes Gehalt abhängig von Qualifikation und Erfahrung, jedoch mindestens brutto € 55000 pro Jahr.

Bereit, die Zukunft mitzugestalten? Dann bewirb dich jetzt!

Jetzt bewerben

Mach dir deinen eigenen Eindruck von REXEL Austria GmbH auf <https://www.rexel.at/>



Mr Martin Maurer
E-Mail: martin.maurer@rexel.at
LinkedIn

