

RefNr. 2026-02752 | 02.02.2026

# Chief Executive Assistant (m/w/d)

St. Gilgen

Unser Auftraggeber ist ein etabliertes Industrieunternehmen und sucht zur Unterstützung des Eigentümers eine engagierte, vorausschauende und verlässliche Persönlichkeit für die verantwortungsvolle Position als **Chief Executive Assistant (m/w/d)** am Standort **St. Gilgen/Salzburg**.

Ansprechperson


**Claudia Raimann**

claudia.raimann@iventa.at

+43 (1) 523 49 44-217

## Was Sie erwartet:

- Unterstützung des Eigentümers in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern
- Organisation und Nachverfolgung von Projekten und Aufgaben
- Verwaltung und Ablage vertraulicher Informationen und Dokumente
- Reiseplanung und -organisation
- Terminmanagement

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich, idealerweise in einem privat geführten Unternehmen
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und ein sehr hohes Maß an Selbstständigkeit
- **Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse, Spanisch von Vorteil**
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen und modernen Kommunikationstools
- Absolute Diskretion, zeitliche Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Reisebereitschaft

## Unser Kunde bietet:

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- Jahresbruttogehalt EUR 50.000,-, je nach Qualifikation und Erfahrung

### Jährliche Gehaltsspanne

**Mindestgehalt:** € 50.000

**mögliche Überzahlung:** € 50.000

## Kontakt

Für weitere Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an:



**Claudia Raimann**

claudia.raimann@iventa.at

+43 (1) 523 49 44-217