

Die E-Learning Group ist einer der führenden Anbieter berufsbegleitender Aus- und Weiterbildung. Wir entwickeln **innovative Lehr- und Studiengänge**, welche flexibel online absolviert werden können. Zudem betreiben wir **zwei private Hochschulen** in Deutschland. Unsere Studienangebote fokussieren auf die Bereiche Management, Digitalisierung, Marketing, Wirtschaftspsychologie und Leadership. Aktuell begleiten wir **über 6.000 Studierende** durch ihr Fernstudium.

Per sofort suchen wir eine **Assistenz für unsere Geschäftsführung**.



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wien | 40 Wochenstunden | ab sofort

Ihre Herausforderung als Assistenz der Geschäftsführung

Aktuell betreuen wir über 6.000 Studierende, betreiben mehrere Hochschulen und Kooperationen und produzieren intern multimediale Studieninhalte und Marketingmaterialien für mehrere Brands.

Als Assistenz der Geschäftsführung fungieren Sie als Schnittstelle sowohl zwischen Abteilungen und Geschäftsführung, als auch zwischen internen und externen Stakeholdern und der Geschäftsführung. Ihr Aufgabenbereich ist abwechslungsreich gestaltet, erfordert sehr gutes Zeitmanagement und gezielte Prioritätensetzung.

Um die Geschäftsführung bei diversen Aufgaben zu unterstützen, suchen wir kompetenten Support im Bereich Assistenz.

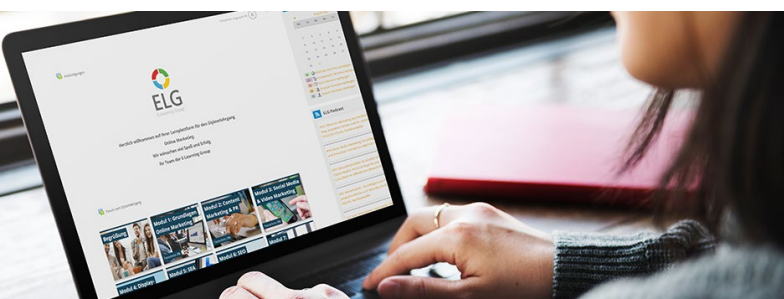


Hauptaufgaben:

- Administrative, inhaltliche und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Direkte Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen strategischen und operativen Aufgaben
- Zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, internen Abteilungen und externen Partnern
- Projektmanagement interner Projekte
- Unterstützung im Controlling und Reporting
- Aufbereitung von Unterlagen, Verträgen und Präsentationen
- Vorbereitung und Organisation von Meetings
- Schnittstelle zu internen und externen Stakeholdern
- Terminmanagement

Anforderungen:

- Abgeschlossenes kaufmännisches Studium (Master), oder vergleichbare Ausbildung
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung
- Gutes wirtschaftliches Verständnis und eine hohe Zahlenaffinität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Projektmanagement Skills und Erfahrungen
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gutes Zeitmanagement und Flexibilität
- Professionelles Auftreten
- Hohes Maß an Selbstverantwortung, Engagement und Teamfähigkeit



Ihre Ansprechperson:
Mag. Nikolaus Schermann

Das bieten wir:

- Ein facettenreiches, verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- Ein unkompliziertes Miteinander in einem kreativen Umfeld
- Attraktive akademische Karriereperspektiven und Aufstiegsmöglichkeiten
- Ein junges, dynamisches Team
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Ein Bruttojahresgehalt von mind. EUR 49.000,- (40/h - Überbezahlung möglich)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann lernen wir uns am besten kennen! Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (Zeugnisse, CV und Motivationsschreiben) an **Mag. Nikolaus Schermann**, n.schermann@e-learning-group.com.



[Jetzt bewerben](#)