

Stowasser Painhaupt Partner, Executive Search & Personnel Consulting.

Als eigentümergeführte Consulting Boutique gehen wir alternative Wege und setzen damit neue Maßstäbe in der Personalberatung.

Wir bieten zeitgemäße Beratungslösungen für aktuelle Entwicklungen und Herausforderungen.

Zur Erweiterung unseres dynamischen Teams suchen wir eine/n

**Projektassistent/in
20 Stunden pro Woche
Montag bis Donnerstag****Ihr Aufgabengebiet:**

- Recherchetätigkeiten im wirtschaftlichen Umfeld
- Analyse und Darstellung von Unternehmensstrukturen
- Intensive Mitarbeit bei Suchprojekten
- Administrative und organisatorische Unterstützung:
 - Datenbank-Management
 - Terminvereinbarungen
 - Korrekturlesen von Reports, Briefing etc.
- Empfang / Bewirtung von Klienten und Kandidaten

Ihr Anforderungsprofil:

- Analytische Fähigkeiten und vernetztes Denken
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Organisationsstärke
- Offenes Wesen, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Gute Ausdrucksweise sowie professionelles Auftreten

Unser Angebot:

- Sie sind Teil eines ständig wachsenden, erfolgreichen Unternehmens
- Sie arbeiten selbstständig mit großer Eigenverantwortung
- Attraktiver zentraler Standort, sehr gute Erreichbarkeit
- Das Gehaltspaket orientiert sich an aktuellen Marktgehältern
- Idealer Startbeginn 1. September 2021

STOWASSER
PAINHAUPT
PARTNER

EXECUTIVE SEARCH &
PERSONNEL CONSULTING

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.