

Wir schaffen Spielraum.

Die Österreichischen Bundestheater sind weltweit die größte Theaterorganisation. Unter dem Dach der Bundestheater-Holding sind die drei Bühnengesellschaften – das Burgtheater mit seinen Spielstätten Akademietheater und Kasino am Schwarzenbergplatz, die Wiener Staatsoper und die Volksoper Wien – sowie die ARTforART Theaterservicegesellschaft vereint.

In der gesuchten Funktion können Sie über einen gewöhnlichen Assistenz-Job hinauswachsen. Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches, eigenverantwortliches Aufgabengebiet in einem kollegialen und angenehmen Betriebsklima. Als zentrale Stelle sind Sie für die selbstständige, organisatorische und administrative Betreuung Ihrer Kolleginnen und Kollegen sowie der Führungskräfte in Form eines Team Office-Managements verantwortlich.

Teamassistenz (m/w/d) VZ/Wien/ab sofort

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine administrative und organisatorische Assistenz Tätigkeiten
- Unterstützung in der Aufbereitung und eigenständige Erarbeitung von Texten, Unterlagen und Präsentationen
- Planung sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Schnittstellenfunktion zwischen den Teams und Abteilungen sowie zu anderen Fachbereichen
- Administrative und organisatorische Projektassistenz in mehreren Projekten innerhalb des Bundestheaterkonzerns (Terminkoordination, Datenpflege, Erstellung und Aktualisierung von Projektunterlagen)
- Schnittstelle zwischen Linie und Projektorganisation

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau
- Erfahrung im Bereich Assistenz oder Office Management
- Kenntnisse im Projektmanagement von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit Microsoft-Office-Programmen
- Selbstständiges, strukturiertes und gewissenhaftes Arbeiten
- Hohe Serviceorientierung, Teamfähigkeit und organisationsstarke Persönlichkeit
- Ziel- und lösungsorientierte Herangehensweise



Gleitzeit



Bezahlte
Mittagspause



Kantine



Weiterbildung

Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von mindestens € 33.404 Euro vorgesehen. Eine Überbezahlung ist je nach Berufserfahrung und Qualifikation möglich. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben sowie relevante Zeugnisse) an:

Nicole Fabbro
Human Resource Managerin
Bundestheater-Holding GmbH
A-1010 Wien, Goethegasse 1
T +43 1 51444-1213
bewerbung@bundestheater.at