



# PLASTICS EUROPE

Enabling a sustainable future

## Büroassistenz

Interessensvertretung

[PlasticsEurope Austria - Österreichischer Kunststoffhersteller-Verband](#)

Wien, 04. Bezirk, Wieden

**Sie wollen einen wesentlichen Beitrag zur Ressourcenschonung, Klimaschutz und Nachhaltigkeit leisten?  
Sie haben die Freude Neues zu lernen, im Team zu arbeiten und sind begeisterungsfähig?**

**PlasticsEurope Austria**, Teil der paneuropäischen Organisation PlasticsEurope, Interessensvertretungen der Kunststoffherzeugenden Industrie, mit Zentren in Brüssel, Frankfurt, London, Madrid, Mailand und Paris, sucht für den Standort Wien **SIE!**

Als **Büroassistenz** unterstützen Sie die Geschäftsleitung bei ihren Aufgaben und sind Ihren Vorgesetzten in vielen betrieblichen Organisations- und Entscheidungsprozessen die „rechte Hand“.

### Ihre Aufgaben:

- Administrative und operative Unterstützung des Managements, aktive Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft, sowie in der Qualitätssicherung
- Allgemeine klassische Verwaltungstätigkeiten: Vorbereitung und Planung von Sitzungen, Tagungen, Konferenzen und Besprechungen, Unterstützung bei Reisevorbereitungen
- Kontaktpflege zu Kundinnen/Kunden, Geschäftspartner\*innen und internationalen Kolleg\*innen, Ansprechpartner bei Abwesenheit der Manager, sowie Pflege der Kontaktdatenbank
- Schnittstelle und Koordinator für Geschäftsführer\*In und andere Manager\*innen, zentrale(r) Ansprechpartner\*In für verschiedene internationale Büros der Organisation
- Managen und Betreuung der internen Stakeholder (Vorbereitung von Präsentationen, Berichten, Protokollen und anderen wichtigen Dokumenten, oft auch in Fremdsprachen, Terminvereinbarungen)
- Bearbeitung von sehr vertraulichen Dokumenten und Informationen
- Verfolgung von Markt- und Wirtschaftsanalysen, Beobachtung von Konjunkturdaten, sowie Projektfortschritten, selbstständiges Verfassen von entsprechenden Kurzberichten, die dem Management zur Entscheidungsfindung dienen
- Pressearbeit
- Mitarbeit bei Werbe- und Marketing-Aktivitäten
- Sie co-betreuen unsere Kanäle im Marketing/Vertrieb (z.B. Updates, Relaunch von Websites, Social-Media-Kanälen, digitale Services, etc.) im internationalen Umfeld
- Regelmäßige Erstellung von internen Kommunikationsmaßnahmen wie Newslettern

### Ihr Profil:

- Ganzheitliches Denken und Handeln gehört zu Ihren Stärken
- Eigenverantwortlicher und flexibler Teamplayer mit sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- Selbstständiger und strukturierter Arbeitsstil und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- solide Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- Kenntnisse über den Einsatz und die Verwendung von aktuellen Internettechnologien und Systemen im digitalen Marketing sind von Vorteil
- Affinität für Textgestaltung sowie ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Kreativität, schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Organisationstalent

- Durchsetzungsvermögen und hohes Maß an Diskretion
- Zuverlässiges, sicheres und freundliches Auftreten, Flexibilität

Das **dürfen Sie von uns erwarten**

eine abwechslungsreiche Aufgabe, in einer innovativen und dynamischen Branche, flache Hierarchie mit kurzen Entscheidungswegen, eine gezielte Einarbeitung, Home-Office Möglichkeiten, ein flexibles Arbeitszeitmodell, Aufbau eines großen Netzwerkes, zentrale Lage des Büros, Jahreskarte der Wiener Linien. Durch mehrjährige Berufserfahrung ist die Übertragung von einem größeren Verantwortungsbereich sowie eine stärkere inhaltliche Einbindung in Projekte möglich. Insbesondere eine hervorragende Organisationsfähigkeit sowie Kommunikationsstärke in mehreren Sprachen bieten in diesem Berufsbild gute Aufstiegsmöglichkeiten.

Der kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position beträgt 2165,60 € brutto/ Monat bei Vollzeit (die ausgeschriebene Stelle umfasst 20h/Woche). Wir bieten eine marktkonforme Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Ihre **schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:**

Frau DI Sabine Nadherny-Borutin

office.at@plasticseurope.org