

Assistenz der Geschäftsführung



NINA STEINLECHNER

FCC Austria Abfall Service AG, Himberg/Wien

„Abwechslung, Spaß, Herausforderungen, Austausch mit anderen, super Klima, hilfsbereite KollegInnen – das macht meinen beruflichen Alltag aus.“



Zu meiner Videostory:

<https://youtu.be/-qa4W8DNlaA?si=VRRJn-PbUj7vAOFuY>



Mehr Infos zum Unternehmen und Stellenangebote unter:

<https://www.fcc-group.eu/osterreich/karriere>

DIE WICHTIGSTEN FAKTEN ZU MEINEM BERUF

SCHULWISSEN	Deutsch, Englisch, Wirtschaftsinformatik, Betriebswirtschaft, Rechnungswesen
SCHULABSCHLUSS	Matura
UNTERNEHMENSART	Verwertungs- und Entsorgungsunternehmen
ARBEITSUMFELD	Büro

EIN TYPISCHER TAGESABLAUF

Meine Hauptaufgaben sind vor allem organisatorische Dinge wie Terminkoordination, Betreuung von Meetings und Planung von Veranstaltungen und Klausuren. Auch das Erstellen von Präsentationen sowie das Erfassen von Rechnungen und deren Kontrolle gehört zu meinen Tätigkeiten. Des Weiteren gehört interne sowie externe Korrespondenz (auch fremdsprachig) zu meinen Aufgaben. Einen fixen Tagesablauf habe ich aber nicht, in meiner Position ist kein Tag wie der andere.

WAS MIR AN MEINEM JOB BESONDERS SPASS MACHT?

Ich arbeite mit allen Abteilungen quer durch Österreich – manchmal auch länderübergreifend - zusammen. Dadurch habe ich mit vielen Menschen und unterschiedlichen Charakteren Kontakt, was sehr viel Freude macht.

WAS MAN AUCH BEDENKEN SOLLTE

Wichtig ist, dass man sich gerne und schnell auf neue Situationen einstellen kann und eine hohe Dienstleistungsorientierung mitbringt.

MEIN PERSÖNLICHER TIPP AN BERUFSEINSTEIGER

Wenn ihr flexibel und leistungsorientiert seid, dann passt eine Stelle als Assistenz der Geschäftsführung gut zu euch. Alle Aufgaben sind bewältigbar. Voraussetzung ist, gerne Neues dazulernen und an Herausforderungen zu wachsen.

