



Assistenz der Geschäftsführung & Compliance

(m/w/d) – Teilzeit (25-30h)

Die Besetzung erfolgt vorerst befristet für die Dauer von 12 Monaten mit der Option auf Verlängerung.

Du bist gefragt

- **Kalender- & Terminmanagement:** Zuverlässige und vorausschauende Verwaltung der Termine unserer Geschäftsführung.
- **Reise- & Eventorganisation:** Reisemanagement (Buchung von Hotels, Mietwagen, Tickets etc.) sowie Organisation von Meetings und Terminen.

- **Kommunikation & Korrespondenz:** Eigenverantwortliches Postfach-Management für die Geschäftsführung.
- **Erstellung von Unterlagen:** Professionelles Aufbereiten von Präsentationen, Berichten und diversen Geschäftsunterlagen.
- **Empfang & Repräsentation:** Herzlicher Empfang von Kunden und Geschäftspartnern vor Ort.
- **Compliance-Unterstützung:** Aktive Mitwirkung beim Bearbeiten, Pflegen und Verfolgen von Compliance-Richtlinien im Unternehmen.
- **Organisation & Administration:** Allgemeine administrative Unterstützung und Abwicklung tagesaktueller organisatorischer Aufgaben.

Wir bieten dir

- Eine unbefristete Festanstellung mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- Gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten (auch international) innerhalb der PreZero oder Schwarz Gruppe mit über 500.000 Mitarbeitenden.
- Arbeite in einem motivierten Team - mit einer offenen und kommunikativen Firmenkultur und flachen Hierarchien.
- Unsere weiteren Benefits für euch: Obst- und Gemüsekorb, Betriebsarzt mit Gesundheits- und Impfaktionen, Mitarbeitererevents, Mitarbeitervergünstigungen (wie Mitarbeiterrabatte), Laptop, Mobiltelefon, Parkplatz uvm.
- Ein attraktives und leistungsgerechtes Gehalt, das sich nach deiner Qualifikation und Berufserfahrung richtet.

Du bringst mit

- **Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HLW) oder ein vergleichbares Studium

- **Berufserfahrung:** Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion oder im administrativen Bereich
- **Compliance-Verständnis:** Erste Erfahrungen oder großes Interesse an Recht, Governance und der Umsetzung von Compliance-Richtlinien
- **Hardskills:** Sicherer Umgang mit gängigen Cloud-Office-Lösungen (z.B. Google Workspace oder MS 365)
- **Softskills:** Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent, hohe Diskretion, Zuverlässigkeit sowie eine selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Die Einstufung erfolgt in die Verwendungsgruppe III des Kollektivvertrags für Angestellte im Kunststoffverarbeitenden Gewerbe, mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung. Das kollektivvertragliche Mindestgehalt basiert auf Vollzeit und wird entsprechend dem gewählten Stundenausmaß anteilig berechnet.

[Jetzt bewerben](#)

Dein Ansprechpartner im Recruiting

Christiane Müller

PreZero Polymers Austria GmbH
Industriezone Ost 5, 9111 Haimburg

Tel.: 0664/780 180 58
E-Mail: hr-at@prezero.com