Wollen Sie den europäischen Energiemarkt der Zukunft mitgestalten?
Dann werden Sie Teil unseres dynamischen und partnerschaftlich orientierten Teams.
Gas Connect Austria ist eines der wichtigsten Infrastruktur-Unternehmen Österreichs:
Wir sorgen für den sicheren Betrieb eines modernen und leistungsstarken Erdgashochdruckleitungsnetzes und bieten unseren internationalen Kunden maßgeschneiderte und innovative Transportlösungen. Unser Haupteigentümer OMV AG ist eines der größten börsennotierten Industrieunternehmen Österreichs. Seit 2016 zählen auch der größte europäische Versicherungskonzern Allianz und Europas größter Gasnetzbetreibers SNAM zu unseren Miteigentümern. Mit rund 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern tragen wir Verantwortung für die sichere Erdgas-Versorgung Österreichs und großer Teile Europas.

GAS CONNECT AUSTRIA

Energy, everywhere.

ASSISTENZ RECHTSABTEILUNG (W/M)

IHRE AUFGABEN

- Office Management (Terminverwaltung, Reisemanagement, Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost usw.)
- Korrespondenz mit Rechtsanwälten, Notaren und Behörden
  - Betreuung gesellschaftsrechtlicher Agenden (inkl. selbständige Bearbeitung von Firmenbucheintragungen/-änderungen)
  - Ausstellung von Vollmachten und Standardverträgen
  - Vorbereitung von Gesellschafter- und Aufsichtsratsbeschlüssen
- Administration der Vertragsdatenbank des Unternehmens
- Prüfung von Eingangsrechnungen
- Verwaltung der Abteilungsbibliothek

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Sekretärinnen Akademie
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung in Sekretariatsführung und Assistenz
- Juristisches Interesse
- Sicherer Umgang mit EDV-Systemen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Zuverlässige und genaue Arbeitsweise sowie rasche Auffassungsgabe
- Diskretion und Loyalität
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WAS SIE VON UNS ERWARTEN DÜRFEN

- Ein vielseitiges, herausforderndes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in kollegialem Betriebsklima
- Vom Unternehmen unterstützte Weiterentwicklungsmöglichkeiten in fachlicher und persönlicher Hinsicht
- Modernes Arbeitsumfeld & attraktive Benefits

SONSTIGES

- Teilzeitbeschäftigung: ca. 30h/Woche
- Arbeitsort: 1210 Wien, Floridotower
- Das Jahresgehalt beträgt EUR 37.520,00 brutto (bei Vollzeitbeschäftigung)
  Je nach Qualifikation und Berufserfahrung erfolgt eine marktadäquate Überzahlung

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position Interesse haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit der Ref.-Nr. 2019.GC18 unter infrecruiting@gasconnect.at

Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes weisen wir darauf hin, dass sich diese Ausschreibung an Damen und Herren gleichermaßen richtet.