

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 und eine bedeutende Drehscheibe für die europäische Gasversorgung. Mit unserem modernen und leistungsstarken Energienetz bieten wir unseren internationalen Kunden maßgeschneiderte und innovative Transportlösungen. Unser Haupteigentümer ist Österreichs führendes Stromunternehmen VERBUND. Der europäische Versicherungskonzern Allianz und Europas größter Gasnetzbetreiber SNAM zählen zu unseren Miteigentümern. Mit rund 280 Mitarbeiter:innen gestalten wir aktiv die Zukunft der internationalen Gas-Logistik mit. Für eine sichere Energieversorgung von morgen.



**GAS CONNECT
AUSTRIA**

Energy, everywhere.

ASSISTENT:IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (w/m/d)

IHRE AUFGABEN

- **Termin- und Kalendermanagement:** Koordination, Priorisierung und Überwachung aller Termine der Geschäftsführung
- **Vor- und Nachbereitung von Meetings und Sitzungen:** Erstellung von Präsentationen, Protokollen, Entscheidungsvorlagen und Aufsichtsratsunterlagen von Beteiligungen
- **Kommunikation:** Eigenständige Korrespondenz mit internen und externen Stakeholdern auf Deutsch und Englisch
- **Reiseorganisation:** Planung, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen
- **Projektunterstützung:** Mitarbeit an strategischen Projekten und Sonderaufgaben im direkten Umfeld des Vorstands
- **Informationsmanagement:** Aufbereitung relevanter Informationen zur Entscheidungsfindung
- **Veranstaltungsmanagement** für interne Management Meetings, Strategieworkshops etc.
- **Vertraulichkeit:** Umgang mit sensiblen und vertraulichen Informationen auf höchstem professionellem Niveau

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau (z.B. HAK); abgeschlossenes Wirtschaftsstudium ist von Vorteil
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Hohe Stressresistenz und Flexibilität sowie Begeisterungsfähigkeit und Motivation
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Rasche Auffassungsgabe, antizipierendes Denken und Multitasking-Kompetenz
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Organisationstalent mit „Hands-on“ Mentalität
- Kontaktfähigkeit innerhalb des Unternehmens
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WAS SIE VON UNS ERWARTEN DÜRFEN

- Gestaltungsmöglichkeiten in einem herausfordernden und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Kollegiales Betriebsklima
- Stabilität eines erfolgreichen Unternehmens, eingebettet in einen zukunftsorientierten Konzern
- Vom Unternehmen unterstützte Weiterentwicklungsmöglichkeiten in fachlicher und persönlicher Hinsicht
- Modernes Arbeitsumfeld & attraktive Benefits (z.B.: gestützte Kantine, Betriebsambulanz, Pensionsvorsorge, Jobbike)
- Gute öffentliche Anbindung (U-Bahn, Straßenbahn, Schnellbahn)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung inkl. Home-Office Möglichkeit

SONSTIGES

- Arbeitsort: 1210 Wien, Peak Vienna
- Das Jahresgehalt beträgt EUR 49.560,- brutto. 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. 2025.GC10 unter infrecruiting@gasconnect.at

Für Fragen steht Ihnen gerne Frau Nicole Triller telefonisch zur Verfügung: +43 1 27500 88043.