


# AssistentIn Geschäftsführung (m/w/d)



Du unterstützt die Führungsebene (CEO/CMO/CDO) in der operativen Destinationsführung und erledigst Aufgabenstellungen auf fachlich sehr hohem Niveau

ÖTZ  
TAL

SÖLDEN

GURGL

## AUFGABENBESCHREIBUNG

- Entlastung der Führungsebene in allen Aufgabenbereichen (Konzeption, Koordination, Kontaktarbeit, Dokumentation ..)
- Projektbasierte Mitarbeit bei div. Initiativen (z.B. Wirtschaftskooperationen, Förderungen, Change Mgmt. ..) sowie eigenverantwortliche Steuerung von Projekten/Teilprojekten
- Du bist die Informations- und Kommunikationsschnittstelle der Führungsebene nach Innen und Außen; du führst Briefings in ihrem Auftrag & vertritts ihre Positionen im täglichen Umfeld
- Planung und Umsetzung von verbandsinternen Events, PR- & Kommunikationsmaßnahmen inkl. Unterstützung bei der Erstellung von Contents
- Erstellung von Berichten, Besprechungs- und Präsentationsunterlagen; Beschaffung von führungsrelevanten Daten/ Marktanalysen; Budgetplanung, Reporting und Controlling
- Reisemanagement, Bestellungen und Abrechnungen

## DEIN PROFIL ZUM ERFOLG

- Du bist ein kommunikationsstarkes Organisationstalent und behältst auch bei vielseitigen Aufgabenstellungen den Überblick
- Erfahrung im Projektmanagement und ausgezeichnete Office-Kenntnisse; du hast Spaß am Lösen von komplexen Aufgabenstellungen
- Strukturiertes und proaktives Arbeiten mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Du hast eine schnelle Auffassungshabe und beschreibst dich als zuverlässig, flexibel und belastbar; vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Informationen

Nutze diese Chance und sende deine Bewerbungsunterlagen per Mail:

**ÖTZTAL TOURISMUS**

z.H. Bianca Eiter | T +43 57200 962 | bianca.eiter@oetzta.com | Hauptstraße 66 | 6433 Oetz | Austria | www.oetzta.com