

# Assistenz für Internal Services (m/w)

## TCI Consult

TCI Consult ist ein Beratungsunternehmen mit Fokus auf Daten- und Informationsmanagement als Basis für gesamthafte Unternehmens- bzw. Konzernsteuerung, Banksteuerung, Controlling und Berichtswesen. Zusätzlich sind wir Innovationspartner für etablierte Unternehmen, evaluieren laufend neue Geschäftsmodelle und unterstützen die digitale Transformation durch unser Co-Working Think Tank „E ///“.

Für den Standort Palais Eschenbach in Wien suchen wir eine  
**Assistenz für unsere Internal Services (m/w)**

## Ihr Aufgabengebiet

- ✓ Unterstützung der Internal Services (Controlling, HR, Legal) in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- ✓ Unterstützung bei der Angebots-, Vertrags- und Präsentationsgestaltung
- ✓ Durchführung der monatlichen Fakturierung
- ✓ Unterstützung bei internen Projekten sowie Weiterentwicklung interner Unternehmensprozesse
- ✓ Vertretung und Unterstützung im Office Management

## Ihr Profil

- ✓ Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung
- ✓ Mind. 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- ✓ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Outlook, Word, Power Point und Excel)
- ✓ Proaktive und verlässliche Arbeitsweise
- ✓ Hohe Serviceorientierung, Flexibilität und Diskretion
- ✓ Organisationstalent und Freude am Umgang mit Zahlen sowie strukturiertem, sehr genauen Arbeiten „Auge fürs Detail“
- ✓ Ausgezeichnetes Deutsch und verhandlungsfähiges Englisch
- ✓ Interesse an HR-Themen von Vorteil

Wir bieten ein monatliches Bruttogehalt ab € 2.300,00 (all in) bei ausreichender Übereinstimmung mit den oben genannten Anforderungen und haben die Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie gerne Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns über die **Zusendung Ihrer Unterlagen mit Foto an:**

**Mag. Isabell Donko**

isabell.donko@tciconsult.eu