

RefNr. 2026-03088 | 19.03.2026

## Executive Assistant to CEO (m/w/d)

Unternehmen im Bereich nachhaltiger Infrastrukturprojekte | Wien oder Linz

Unser Auftraggeber ist eine international tätige österreichische Unternehmensgruppe mit stabiler Eigentümerstruktur und professionellem Konzernumfeld. In dieser exponierten Vertrauensposition sind Sie die zentrale organisatorische und inhaltliche Unterstützung des CEO, steuern Themen, Prioritäten und Entscheidungsprozesse und begleiten strategisch relevante Fragestellungen auf Vorstandsebene.

Ansprechperson



**Michaela Priessnitz**

michaela.priessnitz@iventa.at

+43 (1) 523 49 44-297

## Ihr Beitrag zum Unternehmenserfolg:

- Proaktive **operative und strategische** Unterstützung des CEO im täglichen Management- und Entscheidungsumfeld inklusive administrativer Agenden
- **Steuerung, Priorisierung und Nachverfolgung** zentraler Themen, Beschlüsse und Maßnahmen auf Vorstandsebene
- **Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung** von Vorstands-, Aufsichtsrat- und Managementsitzungen inkl. Reports, Präsentationen und Entscheidungsunterlagen auf Executive-Niveau
- **Aufbereitung** von **Analysen, Kennzahlen** und Entscheidungsgrundlagen zur Unterstützung strategischer Weichenstellungen
- Weiterentwicklung und Optimierung von Reporting-, Steuerungs- und Governance-Prozessen im direkten Umfeld des CEO
- **Zentrale Schnittstelle** und **professionelles Stakeholder-Management** zwischen Vorstand, Fachbereichen, operativen Einheiten und externen Partnern







## Was Sie für diese Rolle qualifiziert:

- Abgeschlossene wirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung (Universität, FH, HAK o. Ä.) mit fundiertem betriebswirtschaftlichem Verständnis
- **Mehrjährige** Erfahrung in einer **vergleichbaren Assistenz- oder Stabsfunktion** auf Geschäftsführungs- oder Vorstandsebene – idealerweise in einem komplexen Konzernumfeld
- Ausgeprägte **Organisations-, Prozess- und Priorisierungskompetenz** sowie hohe Umsetzungsstärke
- Sehr gutes Business Writing, professionelle Präsentations- und Protokollfähigkeiten
- Diskretion, Loyalität, Durchsetzungsstärke und die Fähigkeit, auf Top-Management-Ebene sicher zu agieren
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie exzellente MS-Office-Kenntnisse

## Unser Auftraggeber bietet Ihnen:

- Eine **strategische Vertrauensposition** im direkten Umfeld des **Vorstands** mit hoher Sichtbarkeit und Gestaltungsspielraum
- **Aktive Mitwirkung** in einem wirtschaftlich **starken, internationalen** und **eigentümergeführten** Unternehmensumfeld
- **Langfristige** Perspektiven sowie attraktive Weiterentwicklungsoptionen
- Ein Jahresbruttogehalt ab EUR 85.000 mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung
- Moderne Rahmenbedingungen, flexible Arbeitsmöglichkeiten und ein professionelles, wertschätzendes Arbeitsumfeld

## Leistungen

-  Weiterbildungs- u. entwicklungsmöglichkeiten / Coaching
-  Gute öffentliche Verkehrsanbindung
-  Flexible Arbeitszeiten / Gleitzeit
-  Home-Office Option
-  Modernes Office bzw. IT Infrastruktur
-  Firmenfeiern & Events

### Jährliche Gehaltsspanne

**Mindestgehalt:** € 85.000

**mögliche Überzahlung:** € 85.000

## Kontakt

Für weitere Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an:



**Michaela Priessnitz**

michaela.priessnitz@iventa.at

+43 (1) 523 49 44-297



**Nadine Koch**

nadine.koch@iventa.at

+43 (732) 90 80 10-441