

Administration & Projektassistenz (m/w/d)

Dienstort: 3250 Wieselburg | Vollzeit 40 h

Du liebst Organisation, arbeitest strukturiert und willst in der Messe- & Eventbranche nah am Projektgeschehen sein? Dann bewirb dich mit deinen Unterlagen an info@messewieselburg.at.

DEINE AUFGABEN:

- Assistenz der Projektleitung für Gastveranstaltungen (Planung, Koordination, Nachbereitung)
- Ausstellerakquisition & -betreuung (Anfragen, Telefonate, Follow-ups)
- Angebote, Auftragsbestätigungen & Veranstaltungsunterlagen erstellen/verwalten
- CRM/Kundendaten pflegen, Dokumentation & Ablage sicherstellen
- Allgemeine Administration: Office-Organisation, Schriftverkehr, Termine, Protokolle

DAS BRINGST DU MIT:

- Kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS/Lehre) oder vergleichbar
- Erfahrung in Assistenz/Administration, idealerweise im Projekt- oder Eventumfeld
- Sehr gute Microsoft-365-Kenntnisse, verlässliche und genaue Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamgeist, Priorisierung in intensiven Phasen

WARUM DU ZU UNS KOMMEN SOLLTEST:

- Ein herzliches, hilfsbereites Team, das dich von Tag eins an willkommen heißt
- Gemeinsame Mittagspausen und Feste, die wir auch wirklich feiern
- Viele spannende Messen & Events, bei denen du live dabei bist
- Raum für deine Ideen – wir freuen uns, wenn du mitdenkst und mitgestaltest

RAHMENBEDINGUNGEN

- Unbefristete Vollzeitstelle (40 h) mit abwechslungsreichen Projekten
- Gleitzeit & Zeitausgleich, kurze Entscheidungswege
- ALL-IN-Dienstverhältnis: Mehr-/Überstunden sind pauschal abgegolten (Details transparent im Vertrag)

GEHALT

Je nach Qualifikation und Berufserfahrung bieten wir **EUR 2.700,- brutto/Monat** (Vollzeitbasis, 14 Gehälter, ALL-IN) mit Bereitschaft zur Überzahlung.



KLINGT NACH DEINEM NÄCHSTEN SCHRITT?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung an info@messewieselburg.at