



Seit mehr als 65 Jahren ist Mondial federführend in der Kongressorganisation tätig – in Wien, Österreich und Europa. Unsere Leidenschaft ist die Organisation einzigartiger Kongresse von 30 bis 30.000 Teilnehmer*innen.

Für unser Team im Head Office in 1040 Wien (Nähe Karlsplatz) suchen wir für einen Stundenumfang **von ca. 10h/Woche** zum ehest möglichen Einstieg eine*n

Assistant to Management (m/w/x)

Du arbeitest strukturiert, genau und eigenständig? Du nennst sehr gute MS-Officekenntnisse dein Eigen? Die Erstellung von Schulungs- und Präsentationsunterlagen gehen dir graphisch und redaktionell leicht von der Hand? Du schätzt flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung deiner sonstigen Verpflichtungen (z.B. Studienplan)? Die Mitarbeit in der führenden Agentur für Kongressmanagement in Österreich reizt dich?

Dann melde dich bei uns und werde Teil unseres dynamischen Teams: mondial-congress.com/team

Aufgaben

- » Graphische Unterstützung des Managements in der Ausarbeitung von Angeboten, Präsentationen sowie interner Schulungsunterlagen
- » Redaktionelle Unterstützung des Managements in der Ausarbeitung von Angeboten, Präsentationen sowie interner Schulungsunterlagen
- » Administrative Abwicklung der Zertifizierung von Kongressen als "Green Meeting"
- » Unterstützung des Managements bei allgemeiner Büroadministration und Recherchen

Das bringst du mit

- » Sehr gute MS Office-Kenntnisse inkl. Office 365 (Excel, Powerpoint, Word)
- » Ein sicheres Auge für ansprechendes Design und Freude an der Gestaltung. Erfahrung mit Grafikprogrammen wie Canva.
- » Ein Gespür für gute Texte und ausdrucksstarke Formulierungen. Erfahrung, wie man ChatGPT zur Unterstützung sinnvoll einsetzen kann.
- » Eine Persönlichkeit, die gerne hilft, unterstützt und Lösungen sucht
- » Eine strukturierte, verlässliche und effiziente Arbeitsweise
- » Sehr gute Deutsch- wie Englischkenntnisse, schriftlich wie mündlich



Gerne gesehen sind

- » Erfahrungen in Büroarbeit
- » Kenntnisse in Wordpress oder einem anderen CMS
- » Erfahrungen in Veranstaltungsorganisation

Unser Angebot an dich

- » Mitarbeit bei der führenden Agentur für Kongressmanagement in Österreich
- » Eine flache Hierarchie mit umgänglichem Betriebsklima
- » Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit für teilweises Home Office
- » Eine verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit mit viel Lernpotenzial
- » Zentrale Lage Nähe Karlsplatz, sehr gute öffentliche Anbindung
- » Diverse Mitarbeiteraktionen und Goodies

Für diese Position gilt ein Mindestgehalt von EUR 2.300 brutto pro Monat auf Basis einer Vollanstellung mit 38,5 Stunden. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikationen und Erfahrung vorhanden.

Wenn du Interesse an einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld mit wunderbaren Teamkolleg*innen, einer vertrauensvollen Unternehmenskultur, sowie Lust und Motivation für eine spannende Aufgabe hast, dann freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Foto.

Mondial GmbH & Co. KG

Stefan Walter

Operngasse 20b, 1040 Vienna, Austria

t +43 1 58804 -188, f - 185

walter@mondial-congress.com

Lerne uns kennen:

www.mondial-congress.com