



— seit 1966 —

Die Geschichte von Mondial begann 1966 in Baden bei Wien mit der Eröffnung des ersten Reisebüros. Heute zählt Mondial zu den größten privat geführten Touristikunternehmen Österreichs und ist in den Kernbereichen Reisebüro, Incoming, Kongresse, Geschäftsreisen, Gruppen und Incentive sowie mit einem eigenen Reiseveranstalter im In- und Ausland vertreten.

Für unser Hauptquartier in Wien suchen wir eine engagierte, hochorganisierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit, die die täglichen Arbeitsabläufe unserer Geschäftsführung unterstützen wird.

Fühlst du dich angesprochen? Dann bewirb dich jetzt als

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Vollzeit (38,5 Stunden pro Woche)

### Deine Aufgaben:

- » Du unterstützt die Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten.
- » Du bist für die Terminplanung, E-Mail-Verwaltung und Buchhaltungsvorbereitung verantwortlich.
- » Du organisierst und koordinierst interne Termine, Meetings und Veranstaltungen.
- » Durch deine Recherchearbeit und die Vorbereitung von Unterlagen trägst du zu fundierten Entscheidungen bei.
- » Du bist der erste Ansprechpartner für externe Kontakte, kümmerst dich um die interne Kommunikation und unterstützt generell die Büroorganisation.
- » Du bereitest Dienstverträge und Unterlagen für neue Mitarbeiter vor.
- » Deine Unterstützung bei der Personalsuche sichert uns talentierte Teammitglieder.
- » Du pflegst unsere Mitarbeiterdatenbank und hältst sie stets aktuell.
- » Es liegt in deinem Verantwortungsbereich, Dienstzeugnisse für unsere Mitarbeiter zu verfassen.
- » Als Organisator von Mitarbeiterveranstaltungen stärkst du den Teamgeist auch außerhalb des Büros.

### Dein Profil:

- » Idealerweise verfügst du über Berufserfahrung in ähnlichen Positionen.
- » Deine Deutsch- und Englischkenntnisse sind auf sehr gutem Niveau, sowohl mündlich als auch schriftlich.
- » Gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office sind vorteilhaft.
- » Ein starkes Zahlenverständnis ist erwünscht, Grundkenntnisse in Buchhaltung sind von Vorteil.
- » Teamfähigkeit, Organisationstalent, Loyalität, Flexibilität und gute Kommunikationsfähigkeiten zeichnen dich aus.

### Unser Angebot:

- » Sichere Anstellung in einem der größten privat geführten Reiseunternehmen Österreichs.
- » Spannende Tätigkeit, um Organisationstalent, kommunikative Fähigkeiten und Liebe zum Detail einzubringen.
- » Flexible Arbeitszeiten inklusive teilweisem Home-Office.
- » Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und ein sehr angenehmes Betriebsklima.
- » Ein klimafreundliches Unternehmen – Mondial trägt das Österreichische Umweltzeichen.



— seit 1966 —

- » Büro in zentraler Lage, Nähe Karlsplatz, Naschmarkt und TU.
- » Verhandeltbare Benefits wie Jahreskarte der Wiener Linien, Firmenhandy oder Job-Fahrrad.
- » Kollektivvertragliches Mindestgehalt von 2.082,- brutto pro Monat auf Basis Vollenstellung 38,5 Stunden, mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation.

### Sind wir im Gespräch?

Wenn wir Dich ansprechen konnten, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

### Mondial GmbH & Co. KG

Dominika Karabellyova / Human Resources

Operngasse 20b, 1040 Wien

t +43 1 58804-609

[personal@mondial.at](mailto:personal@mondial.at)

[www.mondial.at](http://www.mondial.at)