

Sie können einfach Urlaub machen.
Oder den Urlaub zum Beruf.



Die Thomas Cook Austria AG zählt mit ihren erfolgreichen Marken – u. a. Neckermann Reisen Österreich – zu den international führenden Reiseveranstaltern und sucht zur Verstärkung des österreichischen Teams eine/n engagierte/n und verantwortungsvolle/n Mitarbeiter/in als:



Assistent/in des Vorstands

In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie unseren Vorstand aktiv bei allen operativen Agenden inkl. Projektarbeiten. Zu Ihrem vielseitigen Aufgabenbereich zählen u. a. unterstützende Tätigkeiten im Bereich Presse, Terminplanung und Koordination des Vorstands, Vorbereitung und Organisation von Meetings (intern und extern), Erstellung von Präsentationen und Berichten sowie die Organisation von Geschäftsreisen aller Mitarbeiter der Thomas Cook Austria AG. Ebenso sind Sie eine wichtige Schnittstelle und Koordinator/in zu unterschiedlichen internen Abteilungen.

Ihr Profil:

Ausschlaggebende Kriterien für die erfolgreiche Durchführung dieser vielseitigen und herausfordernden Aufgabenstellung sind eine fundierte kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK), perfekte Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine einschlägige Berufserfahrung. Ferner überzeugen Sie neben Ihrer kommunikativen Art durch ein selbstständiges, strukturiertes und unternehmerisches Arbeiten sowie durch Ihr professionelles und selbstsicheres Auftreten.

Sie sind flexibel, belastbar, serviceorientiert, vertrauenswürdig und kontaktfreudig, verfügen über gute MS-Office-Kenntnisse, sind ein Organisationstalent und möchten Teil eines jungen, dynamischen Teams werden?

Wenn Sie glauben, dieser Aufgabe gewachsen zu sein, senden Sie noch heute Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, Dienstzeugnissen und Lichtbild mit Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum an die Thomas Cook Austria AG, zH Frau Claudia Kammerer, Ungargasse 59-61, 1030 Wien oder per Mail: claudia.kammerer@thomascookag.at