



Executive Assistant (m/w/d)

RailNetEurope (RNE) ist ein Zusammenschluss von europäischen Infrastrukturmanagern (IMs) und Zuweisungsstellen (Allocation Bodies/ABs) mit dem gemeinsamen Ziel, den internationalen Verkehr auf der europäischen Schieneninfrastruktur zu erleichtern und die Prozesse der IMs/ABs effektiver zu gestalten.

Das Joint Office (JO) von RNE befindet sich in Wien, wo ein internationales Team von rund 80 MitarbeiterInnen in enger Kooperation mit Experten unserer Mitglieder an diesem Ziel arbeitet.

Genauere Informationen finden Sie auf der RNE-Webseite: www.rne.eu

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine strukturierte und proaktive Persönlichkeit mit Fokus auf administrative Unterstützung unseres Boards.

Ihre Hauptaufgaben

- Umfassende administrative und organisatorische Unterstützung des Deputy Secretary Generals & CIOs (zu 50%) sowie von zwei weiteren Joint Office Board Mitgliedern (zu je 25%).
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Geschäftsreisen (inkl. Spesenabrechnungen).
- Strukturierte Aufbereitung, Weiterleitung und Nachverfolgung relevanter Informationen.
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Korrespondenz, Präsentationen und Berichten.
- Schnittstellenfunktion zu internen und externen Ansprechpartnern auf nationaler und internationaler Ebene.
- Selbstständige Priorisierung und Koordination mehrerer Aufgaben und Anforderungen.

Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzfunktion.
- Fähigkeit, auch bei parallelen Anforderungen den Überblick zu behalten und durch strukturierte Prioritätensetzung einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen.

- Sehr gute Organisationsfähigkeiten sowie ein hohes Maß an Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion.
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch ist Unternehmenssprache).
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Motivation, sich fachlich in die relevanten Unternehmensthemen einzuarbeiten, um die Rolle wirkungsvoll wahrnehmen zu können.

Unser Angebot

- Das Bruttojahresgehalt für diese Stelle beträgt mind. € 42.000, - (Vollzeit - 40h/Woche), mit der Bereitschaft zur marktgerechten Überzahlung, je nach Erfahrung und Qualifikation.
- Bis zu 50 % Home-Office
- Ein modernes und voll zugängliches Büro
- Ein freundliches und kooperatives Team in einem professionellen, internationalen Arbeitsumfeld
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten in einem internationalen Unternehmen.

Ihre Vorteile



Bis zu 50% Home Office



Modernes Arbeitsumfeld



Gleitzeit



Arbeiten in einer nachhaltigen Industrie

Sind Sie an der Stelle interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben sowie der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen. Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über [diesen Link](#).

Wir bitten zur Kenntnisnahme, dass RNE die Reisekosten von BewerberInnen für Vorstellungsgespräche leider nicht übernehmen kann.