GIESINGER & PARTNER
PERSONALBERATUNG

Unser Auftraggeber ist ein international bekanntes Handelsunternehmen mit Sitz im Vorarlberger Rheintal. Zur Verstärkung des eingespielten Teams suchen wir eine loyale und zuverlässige Persönlichkeit für die Position

Alleinsekretär/in Vollzeit

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Empfangs-, Telefonservice und Terminkoordination
- Internationale Exportabwicklung, Korrespondenz in Englisch
- Kompetente Ansprechperson für interne und externe Partner
- Vorbereitung der Buchhaltung, Bankkontenverwaltung

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung idealerweise im gehobenen Sekretariatsbereich
- Ausgezeichnete Englisch-Kenntnisse als Grundvoraussetzung
- Engagierte Persönlichkeit mit gutem Auftreten sowie wertschätzenden Umgangsformen
- Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsgeschick und Organisationstalent

IHRE VORTEILE:

- Vielseitige Allroundaufgabe mit sprachlichem Schwerpunkt
- Sicherer und langfristiger Arbeitsplatz mit Verantwortung
- Angenehmes Betriebsklima, attraktiver Arbeitsplatz mit internationalem Kontext

IHR ERSTER SCHRITT:

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die Giesinger & Partner Personalberatung GmbH, zH Mag. Patricia Kathan-Simma, Am Garnmarkt 4, 6840 Götzis (T +43 5523 54551) bzw. per Mail an bewerbungen@giesinger.jobs

Das Dienstverhältnis unterliegt dem Kollektivvertrag des Handels in der geltenden Fassung und beträgt EUR 2.000,-- brutto / Monat. Der Dienstgeber ist bei entsprechender Qualifikation zu einer deutlichen Überzahlung bereit.