

Unser Mandant ist eine international tätige Unternehmensgruppe für High-tech-Produkte im Vorderen Bregenzerwald. Zum baldigen Beginn suchen wir eine

Allrounderin für die Büroleitung (m/w)

mit Geschäftsführer-Assistenz (Vollzeit)

Aufgabenbereich:

In dieser Funktion sind Sie verantwortlich für die gesamte Korrespondenz mit nationalen und internationalen Kunden. Sie bearbeiten selbständig Kundenanfragen und Bestellungen, verhandeln mit Lieferanten und sind zuständig für die Lieferterminüberwachung.

Neben allgemeinen Tätigkeiten im Office-Management übernehmen Sie auch buchhalterische Aufgaben (Fakturierung und Vorkontierungen). Sie vertreten die Geschäftsleitung im Innendienst (5 Mitarbeiter) und sind eine unterstützende Anlaufstelle für unseren Außendienst sowie die Serviceteams.

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau mit mehrjähriger Berufserfahrung im Office-Management (auch Wiedereinsteiger)
- Technisches Verständnis und Organisationstalent
- Hohe Kommunikationsbereitschaft, verhandlungssicheres Englisch
- Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen

Angebot:

Geboten wird eine interessante und abwechslungsreiche Langzeitanstellung in einem international tätigen Unternehmen. Die Entlohnung entspricht dem Voralberger Gehaltsniveau und orientiert sich an Ihrer Erfahrung und Qualifikation.

Interessiert? Dann wenden Sie sich bitte mit Ihrer Bewerbung an das

HRM Personal Institut
Epona-Straße 5
6900 Bregenz

Eveline Sinz

Tel.: 05574 43201-0
bewerbung@hrm-institut.at