



Eingebunden in eine expandierende internationale Unternehmensgruppe sind wir als Hersteller von Produktdekorationen für den FMCG Markt bestens positioniert und bei Kunden als gesuchter Entwicklungspartner für individuelle Lösungen gefragt. Um mit der dynamischen Geschäftsentwicklung Schritt halten zu können, eröffnen sich fortlaufend neue Möglichkeiten, Teil unseres motivierten und erfolgreichen Teams zu werden. Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in zum sofortigen Eintritt für den Bereich:

## EMPFANG / OFFICE MANAGEMENT m/w

### AUFGABEN:

- Office Management (Telefonzentrale, Postbearbeitung, Kuriersendungen, etc.)
- Kundenbetreuung (International)
- Reiseorganisation für den Außendienst
- Mitorganisation von Meetings und Schulungen

### PROFIL:

- Einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Umgang mit MS-Office Programmen
- Kommunikative Persönlichkeit
- Hohes Maß an Kreativität und Eigeninitiative



Haben wir Ihr Interesse für diese herausfordernde Position geweckt?  
Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung!  
Email an Frau Claudia Seidlich: [cseidlich@cclind.com](mailto:cseidlich@cclind.com)

Gesetzlich verpflichtender Hinweis:

Das KV-Mindestgehalt (PPV, VG II) beträgt 1.778,83,-. Das tatsächliche Gehalt liegt über KV und orientiert sich an den beruflichen Qualifikationen und Erfahrungen sowie am Vorarlberger Arbeitsmarkt.