



Unser Mandant ist eine der führenden digitalen Kommunikations-Agenturen mit Standorten in Österreich und der Schweiz. Umgesetzt werden kreative und herausfordernde Projekte aus allen Bereichen der digitalen Kommunikation.

Zur Erweiterung des Teams am Standort Dornbirn suchen wir schnellstmöglich eine

Assistenz des Geschäftsleiters (m|w)

Aufgaben:

- Organisation und Koordination der Büroverwaltung
- Vorbereitung und Abstimmung der Buchhaltung
- Fakturierung und Mahnwesen
- Telefonischer Kunden- und Lieferantenkontakt
- Schnittstelle zu externen Technikern
- Reisekoordination | Reiseverwaltung
- Terminabstimmung und -überwachung
- Personaladministration
- Präsentationsvorbereitungen (Power Point)

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau und Berufspraxis
- Sehr gute Deutsch- und MS Office-Kenntnisse
- Genauigkeit und Flexibilität
- Organisationstalent mit Blick fürs Detail
- Freude am Kontakt mit Kunden und Lieferanten

Angebot:

Interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem motivierten Team, moderner Arbeitsplatz, Weiterbildungsmöglichkeiten und leistungsgerechte Entlohnung, die sich an Qualifikation und Erfahrung orientiert.

Wenn Sie diese Herausforderung anspricht und Ihre Qualifikationen mit den Anforderungen übereinstimmen, **senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an das**

HRM Personal Institut
Epona Straße 5
6900 Bregenz

Dr. Simon Bertl

Tel.: 0676 8820 8820
bewerbung@hrm-institut.at