



Unser Auftraggeber, eine Non-Profit-Organisation im Raum Dornbirn-Lustenau, ist in einem umfangreichen Verantwortungsgebiet tätig. Zur administrativen Unterstützung dieses vielfältigen Leistungsspektrums wird folgende Teilzeitposition besetzt:

Assistenz der Geschäftsleitung

50% Teilzeit / vier Vormittage und ein Nachmittag

» IHRE AUFGABEN

- allgemeine Sekretariatsagenden - Telefon, Empfang etc.
- Terminkoordination
- Korrespondenz
- Organisation von Meetings
- Schnittstellenfunktion zu sämtlichen Abteilungen

» IHR PROFIL

- kaufmännische Ausbildung mit vergleichbarer Berufserfahrung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- gewissenhaftes, genaues und eigenverantwortliches Handeln
- Organisationsstärke, Flexibilität und Loyalität

» INFORMATIONEN UND KONTAKT

Gerne informieren wir - Bettina Ruepp und Christoph Kathan - Sie im Detail und freuen uns über Ihre Bewerbung. 05572 890154 oder ruepp@die-personalberater.at - Ref. 3593