



Unser Familienunternehmen in der dritten Generation überzeugt nicht nur mit ausgezeichneten Käsespezialitäten, das Rupp'sche Qualitätseck glänzt besonders durch seine bestens qualifizierten Mitarbeiter. Nur durch ein einwandfrei eingespieltes, begeistertes und kompetentes Team ist es möglich, den Erfolg von Rupp weiterhin zu gewährleisten und als weltweit agierendes Unternehmen zu brillieren.

Wir suchen zur Verstärkung des „Beschten Eck's“ eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im laufenden, operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Abstimmung und Überwachung von Terminen, Fristen, Aktivitäten sowie deren Wiedervorlage und Planung
- Abwicklung des laufenden Schriftverkehrs in deutscher und englischer Sprache
- Reiseplanung und Reiseorganisation
- Empfang und Betreuung der Besucher
- Aufbereitung von Dokumenten und Präsentationsunterlagen

Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenz-, Empfangs- oder Rezeptionsbereich
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Englisch in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Flexibilität und Stressresistenz
- Freundliches Auftreten

Wir bieten die Mitarbeit in einem sympathischen Umfeld sowie interessante Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten in einem familiengeführten Unternehmen.

Der jährliche KV-Mindestgehalt beträgt 31.012,94€ (inkl. Sonderzahlungen). Der tatsächliche Gehalt liegt über KV und ist abhängig von Ausbildung und Qualifikation.

Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an

Frau Mag. Eva-Maria Hagen
Personalwesen

RUPP AG – Krüzastrasse 8 – 6912 Hörbranz
T +43 5573 8080-141
job@rupp.at
www.rupp.at