

VERKAUFSINNENDIENST & ASSISTENT/IN GESCHÄFTSFÜHRUNG

Stellenbeschreibung:

- Umfassende Unterstützung der Geschäftsführung bei der Verfolgung strategischer Ziele sowie Entlastung bei der Umsetzung operativer Aufgaben
- Verkauf Innendienst / Angebotsmanagement
- Marketing / Messeorganisation
- Management von Kooperations-/Medienpartnern bzw. Online-Plattformen (Social-Media, Website, etc.)
- Empfang und Betreuung von Kunden sowie Telefonmanagement
- Begleitung von internen, bereichsübergreifenden Projekten (Transportmanagement und Zollabwicklung)
- Korrespondenz in deutscher, englischer und französischer Sprache
- Reiseplanung der Mitarbeiter
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Urlaubsplanung, Firmenfeiern organisieren)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene wirtschaftliche oder technische Ausbildung, Bachelor-Abschluss wünschenswert
- Idealerweise erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisationsstärke
- Vertrauensvoller Umgang mit Informationen
- Sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse
- Sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse und IT-Affinität

Was wir bieten:

- Eine sichere Vollzeit-Anstellung in einem renommierten, eigentümergeführten Unternehmen
- Ein spannendes, innovatives und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eigenständige und verantwortungsvolle Aufgabenstellungen
- Ein dynamisches, engagiertes Team und ein gutes Betriebsklima

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Dietmar Kaiser AG
z.H. Dietmar Kaiser
Gewerbeweg 31, FL-9486 Schaanwald
d.kaiser@dietmarkaiser.com
www.dietmarkaiser.com