



Unser Kunde - ein kleines, international agierendes Handelsunternehmen im Bereich Mode-Accessoires - genießt einen ausgezeichneten Ruf. Das Team in Dornbirn sucht nun Verstärkung in folgendem Bereich:

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w)

Bürodrehscheibe - Organisation - Kommunikation

» IHRE AUFGABEN

- umfassende Büroorganisation
- aktive und eigenständige Unterstützung der Geschäftsleitung (z.B. bei Entscheidungsfindungen oder Terminkoordinationen)
- Ansprechpartner von Kunden und Partnern
- Betreuung des Online-Shops und der Social-Media-Kanäle
- Organisation von Messen, Produktfoto-shootings und Veranstaltungen

» IHR PROFIL

- kaufmännische Ausbildung mit Matura und mind. 5 Jahre Berufserfahrung
- sehr gute IT-, Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- Grundkenntnisse in Photoshop bzw. einem ähnlichen Bildbearbeitungsprogramm von Vorteil
- Strukturierte Arbeitsweise, Engagement, Flexibilität, „Hands-on-Mentalität“

» INFORMATIONEN UND KONTAKT

Wenn Sie Teil des motivierten Teams werden wollen, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an Sarah Feldkircher oder Christoph Kathan. feldkircher@die-personalberater.at oder 05572 890154 - Ref. 4236

KATHAN & SEPP 
DIE PERSONALBERATER

Kathan & Sepp GmbH
Josef-Ganahl-Straße 16 · 6850 Dornbirn
www.die-personalberater.at