

Assistent/in der Geschäftsleitung

Ihre Aufgaben:

- organisatorische und administrative Unterstützung
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- fakturieren und versenden
- Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei der Produktionsplanung

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische oder textile Ausbildung
- Berufserfahrung von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS Office
- Adobe Illustrator Kenntnisse von Vorteil
- Englisch in Wort und Schrift

Ihre Profil:

- Sie arbeiten strukturiert, zielgerichtet und eigenverantwortlich
- Sie sind belastbar, zuverlässig und flexibel
- Sie haben Freude an organisatorischen Tätigkeiten
- hohe Eigenmotivation

Wir bieten:

- ein attraktives und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeit
- die Chance, eigene Ideen und Vorstellungen einzubringen
- überdurchschnittliche Bezahlung
- flexible Arbeitszeiten
- Aufstiegsmöglichkeiten



**Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
daniel.hiller@alge-innotex.at**