



Das österreichische Unternehmen **Troll Cosmetics** befindet sich in einem modernen Distributions-, Schulungs- und Logistikzentrum in Lustenau. Die sich im Portfolio befindenden Kosmetikmarken **DECLARÉ**, **JUVENA** und **MARLIES MÖLLER** sind in mehr als 60 Ländern rund um die Welt im selektiven Fachhandel erhältlich.

Folgende Position wartet ab sofort auf Ihre Mitarbeit:

Sekretariat / Eventorganisation

Ihr Aufgabengebiet

- Sekretariatstätigkeiten
- Allgemeine Administration und Verwaltung
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Organisation internationaler und nationaler Events
- Reiseplanung und -organisation für unsere Mitarbeiter

Ihre Qualifikation

- Sie lieben den Umgang mit Menschen und haben ein offenes, freundliches Wesen
- Abgeschlossene höhere kaufmännische Ausbildung (Maturaniveau)
- Besonderes Organisationstalent
- Englisch in Wort und Schrift
- Zuverlässige, genaue Arbeitsweise und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Sichere Anwendung des MS Office Pakets
- Berufserfahrung von Vorteil

Wir bieten Ihnen

ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem international expandierenden Unternehmen und freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per Post oder E-Mail an Frau Meyer.



Troll Cosmetics GmbH
Rasis Bündt 14, A-6890 Lustenau
c.meyer@troll-cosmetics.com

DECLARÉ
SWITZERLAND

JUVENA
OF SWITZERLAND

**MARLIES
MÖLLER**
beauty haircare