



Sekretärin, Assistenz der Geschäftsleitung (50 bis 100%)

Wir sind ein kleines internationales dynamisches Team im Energiebereich und suchen für unsere Büroorganisation in Höchst eine professionelle kaufmännische und logistische Unterstützung. Wir bieten ausbaufähiges Aufgabengebiet von grundlegender Administration bis komplexe logistische Aufgaben:

Ihre Aufgaben umfassen:

- Selbständige, verlässliche und eigenverantwortliche Erledigung aller anfallenden Assistenz Aufgaben.
- Bearbeitung von Korrespondenzen (E-Mail, Post, Telefon)
- Administrative Tätigkeiten
- Zahlungsverkehr (Bank/Kassa)
- Rechnungsstellung
- Betreuung unserer neuen WEB Seite // ab Mai 2020

Zusätzliche logistische Aufgaben:

- Materialwirtschaft und Material Logistik
- Transport Logistik
- Produktdokumentation

Anforderungen:

- Blick für Details und rasche Auffassungsgabe
- Selbständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute EDV Kenntnisse
- Langjährige Berufserfahrung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität
- Gute Englisch Kenntnisse

Wir bieten:

- schnelle Integration in ein aufgeschlossenes, dynamisches und internationales Team
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit internationalen Kunden
- Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Ihrem Qualifikationsprofil und Ihrer Berufserfahrung

Bitte richten Sie ihre schriftliche Bewerbung an: office@erun.at