

WIR

SUCHEN

VERSTÄRKUNG

Office-Assistant / Office-Manager (m/w/d)

Ihre zukünftige Rolle:

- Korrespondenz & Abwicklung von Telefonaten
- Erstellung von Angeboten und Unterstützung bei der Abwicklung
- Unterstützung der Büroabläufe und Kollegen zur Optimierung der Verfahren
- Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von Konferenzen und Veranstaltungen
- Pflegen von vertrauensvollen Beziehungen zu Lieferanten, Kunden und Kollegen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift - weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen
- selbstständige Arbeitsweise, freundliches Wesen, Teamplayermentalität, Allrounderfähigkeiten
- Reisebereitschaft

Unser Angebot:

- Einstellung ab sofort (Vollzeit)
- Abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit
- Angenehmes Betriebsklima, freundliche Atmosphäre
- Verantwortungsvolle Tätigkeit mit Entwicklungspotenzial
- Eine von Qualifikation und Erfahrung abhängige marktkonforme Überzahlung

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Ausbildungsnachweis per E-Mail an:
jobs@g-z-i.at