



Office ManagerIn

Lustenau | Österreich

80 - 100%

Unbefristet

Als international tätiges Unternehmen mit Systemrelevanz bestreiten wir seit 40 Jahren täglich neue und spannende Herausforderungen um die Bedürfnisse unserer Kunden in der Medizinindustrie zu erfüllen. Wir fördern Individualität und Kreativität, während wir unsere Lösungen und Dienstleistungen weiterentwickeln.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Angebots- und Auftragsabwicklung im After-Sales-Bereich inkl. Exportabwicklung
- Organisation und Koordination interner und externer Veranstaltungen und Messen
- Optimierung und Digitalisierung interner Prozesse
- Empfang von Geschäftspartnern und Kunden
- Marketingtätigkeiten

Ihre Qualifikationen

- Erfahrung im Bereich Officemanagement, abgeschlossene Berufsausbildung oder Abschluss mittlerer oder höherer Reife
- Sehr gute EDV-Kenntnisse [MS-Office, Adobe-Programme, CorelDraw, Outlook]
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Kommunikative und durchsetzungsfähige Persönlichkeit mit hoher Leistungsbereitschaft
- Persönlichkeit mit Engagement, Überzeugungskraft und unternehmerischem Denken

Unser Angebot

- Mehrsprachiges international tätiges Unternehmen
- Junges dynamisches Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Eigenverantwortung
- Überaus attraktives Entlohnungsmodell

Unsere Kontaktdaten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Thomas Zimmermann
Vice President Sales & Business Development
+43 5577 8186 | amaco@amaco-solutions.com