

„Nachhaltigkeit ist bei Haberkorn nicht nur ein Wort, sondern wird tatsächlich gelebt.“

Andrea Sutterlüty,
Nachhaltigkeitsbeauftragte



Haberkorn ist eigentlich eine Liebesgeschichte. Leopold Haberkorn und Frieda Moosbrugger lernten sich in Bregenz kennen und gründeten 1932 das Unternehmen F. Haberkorn. Anfänglich drehte sich alles um Feuerwehren und Seilereiwaren, mittlerweile zählt Haberkorn zu den größten technischen Händlern in Europa und versorgt als verlässlichster Partner seine Kunden aus Industrie und Bau mit Arbeitsschutz, Schmierstoffen und technischen Produkten. Werden auch Sie Teil dieser Erfolgsgeschichte.



STANDORT WOLFURT



80 - 100 %



ASSISTENZ

Vorstandsassistentz (m/w)

Familiäre Werte und Menschlichkeit, sowie Wertschätzung und Kommunikation auf Augenhöhe sind uns wichtig. Als Vorstandsassistentz sind Sie das Bindeglied zwischen Vorstand und unseren Mitarbeitenden sowie externen Partnern und tragen so einen wesentlichen Teil zu unserer Unternehmenskultur bei.

WAS SIE ERWARTET: verantwortungsvolle und vielfältige Aufgaben

- Sie organisieren die Termine und Reisen unserer drei Vorstandsmitglieder. Dafür haben sie deren Terminkalender stets gut im Blick. Bei Reisen wissen Sie, worauf es ankommt und legen die benötigten Unterlagen rechtzeitig bereit.
- Bei kleinen und größeren Meetings und Veranstaltungen übernehmen Sie eigenständig die Organisation und Terminfindung. Dabei denken Sie an alles, was dafür benötigt wird (Verpflegung, Übernachtung für Teilnehmende etc.). Am Tag des Meetings unterstützen Sie tatkräftig vor Ort. Für die Nachbearbeitung und Koordination der daraus entstehenden Aufgaben sind Sie ebenfalls zuständig. Das bedeutet, dass Sie selbst auch oft an Besprechungen teilnehmen.
- Sie unterstützen den Vorstand bei der Erstellung von Präsentationen für die unterschiedlichsten Themen und Veranstaltungen.
- Im Tagesgeschäft übernehmen Sie gerne die Korrespondenz, kümmern sich um die Bewirtung bei Besprechungen und machen gelegentliche Erledigungen.
- Nachhaltig handeln ist eine zentrale Wertehaltung bei Haberkorn. Sie übernehmen unterstützende Aufgaben im Bereich Nachhaltigkeit.

DAS BRINGEN SIE MIT: gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent

- Sie haben bereits mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich.
- Sie sind empathisch, offen und können sich gut in andere hineinversetzen, Die Kommunikation mit vielen unterschiedlichen Persönlichkeiten fällt Ihnen dadurch sehr leicht.
- Sie haben ein selbstsicheres und dennoch bodenständiges Auftreten.
- Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch bei vielen parallelen Aufgaben den Überblick.
- Sie haben fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office Tools.



Lust auf das Miteinander bei Haberkorn? Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung unter haberkorn.com/karriere und stehe gerne für Fragen unter +43 5574 695-2632 zur Verfügung.

Theresa Bolter, Personalreferentin



Familien-
unternehmen



Gewinn-
beteiligung



6 Urlaubs-
wochen



flexible
Arbeitszeiten



Eco-Points-
Gutscheine



Gesundheits-
maßnahmen



Haberkorn
Kantine