



WIR STELLEN EIN:

ASSISTENT/IN DER VERTRIEBS- UND GESCHÄFTSLEITUNG

Wir suchen offene, engagierte und starke Persönlichkeiten, die motiviert und zielstrebig sind, gute EDV Kenntnisse haben und gerne im Team und selbstständig arbeiten.

ZU IHREN AUFGABEN ZÄHLEN:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Vertriebs- und Geschäftsleitung
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Korrespondenz und Terminkoordination
- Planung, Organisation und Betreuung von Kundenbesuchen
- Erstellung von Reports und Präsentationen
- Reisemanagement

WAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Marketing- und PR-Erfahrung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- Gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen
- Sichere Anwenderkenntnisse MS-Office Outlook, Word, Excel und Powerpoint

WIR BIETEN:

- Vollzeitbeschäftigung von 38,5 Std. / Woche
- Mindest- Bruttoverdienst von EUR 2.131,-/ Monat auf Vollzeitbasis, mit der Bereitschaft zur Überzahlung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto richten Sie bitte an:

Fr. Roswitha Oberaigner, Tel. DW 383, email: roswitha.oberaigner@burg-design.com
Fr. Mag. Ivana Pejak, Tel. DW 389, email: ivana.pejak@burg-design.com