Wir suchen:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTS-LEITUNG UND OFFICE-MANAGEMENT

(M/W/D)

Wir verstärken uns mit einem engagierten kaufmännischen Allround-Talent, in dessen Verantwortung umfangreiche Assistenz-Aufgaben für unsere Geschäftsleitung liegen. In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie die professionelle Unterstützung, effiziente Organisation und zentrale Verwaltung eines modernen Office-Managements.

IHRE AUFGABEN

- Kompetente Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen Belangen
- Proaktive Mitarbeit bei verschiedenen Veranstaltungen
- Office-Tätigkeiten
- Reisemanagement
- Anlassbezogene Vertretung im Front-Office

IHRE QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion
- Organisationstalent
- Strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

WIR BIETEN

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem erfolgreichen, regionalen Unternehmen
- Teamarbeit
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Überzahlung des KV-Mindestgehalts je nach Qualifikation und Berufserfahrung

INTERESSE GEWECKT?
Die vollständige Stellenbeschreibung sowie die Möglichkeit zur Online-Bewerbung finden Sie hier:
karriere-bei-strasser.at

JETZT BEWERBEN!
QR-Code scannen und in weniger als 2 Minuten bewerben.

Details zur Verwendung der Bewerberdaten finden Sie online unter https://www.strasser-steine.at/datenschutz/. Wir freuen uns auf Ihre Nachricht!

STRASSER Steine GmbH I Steinstraße 1 I 4113 St. Martin i.M. I T 07232 / 22 27-0
bewerbung@strasser-steine.at I www.strasser-steine.at

JETZT BEWERBEN
karriere-bei-strasser.at