

für unseren Standort in **Wartberg / Aist** suchen wir ab sofort eine

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG

Assistent/in (m/w/d) im Innendienst bei der Nr. 1 in Österreich

### WENN DU ÜBER

- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute PC- und Microsoft Office- Kenntnisse
- Interesse an Zahlen, Organisation und Vertriebsunterstützung und
- eine strukturierte und genaue Arbeitsweise

**verfügst, bist du bei uns genau richtig!**

### WIR BIETEN

- eine Teilzeitbeschäftigung zwischen 20 und 25 Wochenstunden (langfristig gerne auch mehr)
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team, das zusammenhält
- ein klimatisiertes, helles und modernes Büro
- einen Bürostandort ohne Staugefahr und Verkehrslärm
- eine moderne IT- Ausstattung und die Möglichkeit zum Home-Office

### DEIN AUFGABENBEREICH UMFASST VOR ALLEM

- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Erfassung und Aufbereitung von Unternehmenskennzahlen
- Tätigkeiten in der allgemeinen Verwaltung, Kommunikation und Terminkoordination
- Ausschreibung und Angebotseinholung
- Pflege der Kunden- und Vertragsdaten in unseren Systemen

Das Mindestgehalt laut Kollektiv für die ausgeschriebene Stelle beträgt € 1.945,00 auf Basis Vollzeit, allerdings mit der Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation.

### HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns über deine Bewerbung an:



**Franz Innerhuber**

franz.innerhuber@efm.at

0664 433 6666

Innovationsplatz 1, 4224 Wartberg ob der Aist

[www.efm.at/unteresmuehlviertel](http://www.efm.at/unteresmuehlviertel)