

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (Teil- oder Vollzeit)

### Der Tätigkeitsbereich umfasst

- Unterstützung der Geschäftsleitung bzgl. allgemeiner Verwaltung, Kommunikation und Terminen
- Erfassen, Aufbereiten, Auswertung und Administration von Unterlagen in CRM-Software
- Ausschreibung zur Angebotseinholung von Bonitätswerte, Versicherungen und Finanzierungen
- Antragsvorbereitung, Einreichung und Kontrolle von Verträgen
- Unterstützen und Lösen von aktuellen Problemen beim Kunden

### Was wir uns erwarten

- Freude und Gespür für Zahlen, Organisation und Vertriebsunterstützung
- Idealerweise eine abgeschlossenen kaufmännische Ausbildung
- Gute PC- /Microsoft Office Kenntnisse
- Eigenständige, flexible, strukturierte & genaue Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Sprache
- Freude am telefonischen Umgang mit Kunde

### Was wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten; modernen Arbeitsplatz (inkl. Home-Office-Möglichkeiten), regional bei Dir vor Ort in angenehmer Atmosphäre
- Spannende aktueller Projekte für namhafte österreichische Unternehmen
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem jungen, netten & gut eingespielten Team
- Interne & externe Aus-, Weiterbildungs-, & gute KARRIERE-Möglichkeiten
- Gemeinsam Erfolge zu feiern (inkl. Team-Aktivitäten Ausflüge, Kartfahren, Grillen, etc.)
- Monatliches Gehalt € 1.900,00 brutto (D1, 1.DJ, Vollzeit) mit Aufzahlung bei guter Leistung

Bei Interesse sende bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Franz Innerhuber ([franz.innerhuber@efm.at](mailto:franz.innerhuber@efm.at)) oder ruf uns an **+43 664 433 6666** !

Wir freuen uns auf **DEINE** Bewerbung!

