

Seit über 75 Jahren steht Lietz als erfolgreiches Familienunternehmen mit rund 250 Mitarbeitern an 8 Standorten für Mobilität, Qualität und Leidenschaft. Unser Antrieb? Begeisterung für Menschen und Fahrzeuge. Wir suchen verstärkung!

## Büroassistent im Bereich Organisation & Marketing (m/w/x) LIETZ WAIDHOFEN

„DU ORGANISIERST GERNE UND BRINGST KREATIVE IDEEN EIN?“



### AUFGABEN:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Koordination von Terminen und Abläufen
- Mitarbeit bei Marketingprojekten
- Betreuung von Social Media & Website
- Organisation von Events und Aktionen
- Schnittstelle zu Partnern, Dienstleistern und internen Standorten

### PROFIL:

- Kaufmännische Ausbildung sowie erste Berufserfahrung von Vorteil
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office & digitalen Tools
- Teamgeist und Kommunikationsstärke
- Führerschein Klasse B

### BENEFITS:

- Flexible Teilzeitbeschäftigung (20–30 Wochenstunden) mit Homeoffice-Möglichkeit
- Moderne Arbeitsmittel (Laptop, Handy etc.)
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Eigenverantwortung
- Spannende Projekte in Organisation & Marketing
- Fachliche und persönliche Entwicklungsperspektive
- Mitarbeit in einem motivierten Team mit kurzen Entscheidungswegen

**INTERESSIERT - DANN DRÜCK DEN STARTKNOPF!**

Bewerbung an: Michaela Walther - [jobs@lietz.at](mailto:jobs@lietz.at)

Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass das KV-Mindestentgelt für diese Position monatlich € 2.251,- brutto beträgt. Unsere tatsächlichen Entgeltpakete berücksichtigen Ihre Qualifikation und Erfahrung sowie unsere attraktiven Sozialleistungen.