



TRAUNFELLNER

Bauen Sie mit uns!



Scheibbs



Vollzeit

Office Manager / Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Ein breit gefächertes, spannendes Aufgabenbereich; von der jährlichen Arbeitsgewandbestellung bis hin zur laufenden Betreuung unserer Homepage
- Mitarbeit im Qualitätsprozess, um die Stabilität und Weiterentwicklung der Unternehmensstruktur sicherzustellen
- Gestaltung und Veröffentlichung von Stelleninseraten samt Bewerberverwaltung

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und / oder einschlägige Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Office Management Funktion
- Verlässlichkeit, Diskretion und sehr gute Umgangsformen
- Die Motivation, Neues kennen zu lernen und sich stetig weiterzuentwickeln
- Ein sympathisches, verbindliches und kommunikatives Auftreten

Unser Angebot:

Für Ihre verantwortungsvolle Tätigkeit werden Sie leistungsgerecht entlohnt:

€ 2.645,- brutto
je Monat lt. KV

Überzeugen Sie uns mit Ihrer Qualifikation
und Erfahrung, bezahlen wir gerne mehr

- Eine dauerhafte Anstellung im Umfang von 39 Wochenstunden in einem familiengeführten Unternehmen
- Mitarbeiterrabatte bei über 600 Anbietern verschiedenster Bereiche (Freizeit, Mode, Reisen...)
- Ein abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich in einer verantwortungsvollen Position
- Im Team organisierbare Arbeitszeiten
- Ein aufgeschlossenes Team mit Spaß an der Arbeit und am Umgang miteinander
- Firmensmartphone

Jetzt bewerben!

karriere@antontraunfellner.at

Neugierig auf mehr?

Besuchen Sie uns:

<https://www.antontraunfellner.at>

