

Sign7 sind die Architekten der Werbetechnik und ein junges dynamisches Team. Das Produktportfolio erstreckt sich von Leuchtwerbung über PoS Systeme bis zu Wege-Leitsystemen und Digital Signage. Das junge Unternehmen arbeitet für die Top Handelsmarken in Europa von der Zentrale in Amstetten/NÖ aus. Für diesen Standort wird folgende Position neu besetzt:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Teilzeit 20 Std./Woche.

Ihr spannendes Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und operativen Aufgaben.
- Koordination von Terminen inklusive Vor- und Nachbetreuung von Meetings sowie Protokollführung.
- Organisation von Geschäftsreisen samt Buchungsagenden.
- Führen der Korrespondenz mit Kunden, Kooperationspartnern und Lieferanten.
- Vorbereitung von Kundenterminen inkl. Erstellen der Präsentationen.
- Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und allen anderen Bereichen inkl. Fristenverwaltung und Nachverfolgung.
- Allgemeine Office Tätigkeiten wie Telefon- und Postbearbeitung sowie Präsentationserstellung.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau (HAK, HBLA etc.).
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse.
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, Power Point).
- Professionelles, gepflegtes Auftreten und ein hohes Maß an Diskretion.
- Kommunikative und flexible Persönlichkeit, gepaart mit einer schnellen Auffassungsgabe und der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen.

Unser Angebot:

Für diese spannende Position bieten wir Ihnen ein Jahresbruttogehalt von EUR 45.000,- abhängig von Qualifikation und Erfahrung auf Vollzeitbasis. Zudem arbeiten Sie mit einem Firmenhandy, Laptop und neuestes Equipment.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung per E-Mail mit Lebenslauf, Foto und Gehaltswunsch an Office@Sign7.at