



C&A Mode setzt, als einer der führenden Modeanbieter, auf familienfreundliche und sichere Arbeitsplätze in einem offenen und teamorientierten Umfeld.

Zur Unterstützung unseres Gebietsverantwortlichen in **Innsbruck** suchen wir ab sofort eine/n **flexible/n**

AssistentIn Geschäftsleitung (18-21 Stunden/Woche)

Ihre Herausforderung

- Büromaterialbestellung- und verwaltung
- Korrespondenz mit MitarbeiterInnen, BewerberInnen, KundInnen
- Terminplanung- und Koordination
- Vorbereitung von Dienstverträgen
- administrative Unterstützung

Unser Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise HR-Background)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse (idealerweise SAP)
- Offene, kommunikative und diskrete Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen

- Umfassende Einarbeitung und Training-on-the-Job
- Gutes Betriebsklima mit den Sozialleistungen eines Familienunternehmens
- Vereinbarkeit mit Familie oder Studium
- Für diese Position gilt, auf Basis 38,5 Stunden, ein KV-Mindestgrundgehalt von Euro1.450,- brutto pro Monat. Selbstverständlich ist die Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung, gegeben

Wenn Sie gerne in einem modeaffinen Umfeld arbeiten möchten und Freude am Kontakt mit Menschen haben, möchten wir Sie gerne kennenlernen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf) unter carina.waldhart@canda.com

