

SUCHT DICH!



Assistenz / Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung und der Auftragsbearbeitung
- Tägliche Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Durchführung von Bestellungen
- Versandlogistik
- Pflege der Warenwirtschaft

Ihr Profil:

- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres Auftreten und hohe Kundenorientierung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office

Das kollektivvertragliche Entgelt lt. KV beläuft sich auf 1.480,85 Euro brutto.
Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich.

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen via E-Mail an Herrn Mag. (FH) Patrick Budweiser, budweiser@pixelproject.at

Valiergasse 15, 6020 Innsbruck, office@pixelproject.at

BIGPRINTS pixelproject.at