

Für unsere Firmenzentrale in Kufstein suchen wir einen

PERSONAL ASSISTANT_{m/w}

FÜR DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG

RIEDEL
THE WINE GLASS COMPANY



Riedel Glas (gegründet 1756) produziert Glas in elfter Generation mitten im Herzen Europas. Riedel ist weltweit bekannt für Design und Herstellung von qualitativ hochwertigen Gläsern sowie Dekantern. Riedel ermöglicht so ein gesteigertes Genusserlebnis von Wein und Destillaten.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE:

- Sie unterstützen den Geschäftsführer in allen organisatorischen und administrativen Belangen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Back Offices
- klassische Assistenzfunktionen wie die Terminkoordination, Organisation von Veranstaltungen und Meetings, Reiseorganisation, Verwaltung des Ablagesystems etc. machen Ihr Aufgabengebiet abwechslungsreich
- insgesamt unterstützen und entlasten Sie den Geschäftsführer optimal und sorgen für einen reibungslosen Tagesablauf
- Eigenverantwortliches Managen verschiedenster beruflicher und privater Projekte

IHR PROFIL:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium
- mehrjährige Berufserfahrung
- ausgezeichnete Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- engagierte, sehr freundliche und serviceorientierte Persönlichkeit mit hoher zeitlicher Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Organisationstalent

Wenn Sie sich von dieser Position in einem weit überdurchschnittlich erfolgreichen Unternehmen mit weltweit über 1200 Mitarbeitern angesprochen fühlen, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an personal@riedel.com

Für diese Position gilt ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von Euro 2.253,78 brutto/Monat bei 38 Stunden/Woche. Eine Überzahlung, abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation, ist möglich.