

# ASSISTENT(IN) der Geschäftsführung (m/w)

## Ihre Aufgaben:

- Reise- und Veranstaltungsplanung sowie Terminkoordination
- Kundenempfang und -betreuung, Korrespondenzabwicklung auch in Englisch
- Postabwicklung und Ablageorganisation
- Sicherstellung Informationsfluss in den verschiedenen Betriebsbereichen uvm.

## Ihr Anforderungsprofil:

- Matura, akademische Ausbildung von Vorteil
- mindestens drei Jahre Erfahrung im Assistenzbereich
- zuverlässige, kompetente und belastbare Persönlichkeit mit Leistungswillen
- Teamplayer mit eigenständiger, effizienter Arbeitsweise
- Freude an Tätigkeit in überwiegend bautechnischem Umfeld

## Unser Angebot:

Eine vielseitige Position in einem traditionsreichen Tiroler Bauunternehmen unter attraktiven Rahmenbedingungen mit vielen Weiterbildungsmöglichkeiten.

## Ihr Entgelt:

Assistent(in) € 2.800,-- brutto (zzgl. Überstundenpauschale von 25 Std./Monat ergibt € 3.500,-- brutto), Überzahlung aufgrund Qualifikation und Berufserfahrung möglich.



# FRÖSCHL

## Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

Fröschl AG & Co KG · Brockenweg 2 · 6060 Hall in Tirol  
Tel.: 05223/57156 · [karriere@froeschl.at](mailto:karriere@froeschl.at)