



Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung, sind gut organisiert, arbeiten gerne mit Menschen und zudem liegen Ihnen administrative Aufgaben?

Dann bewerben Sie sich bei uns!  
Wir sind auf der Suche nach einem/einer

## ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

### IHR AUFGABENBEREICH:

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Warenwirtschaft
- Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft
- Seminarverwaltung
- Schnittstelle zwischen den einzelnen Abteilungen

### DAMIT PUNKTEN SIE:

- Fachliche Kompetenz
- Erfahrung in der Mitarbeiterführung
- Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität und Bereitschaft zur Wochenendarbeit
- Teamplayer
- Qualitätsbewusstsein

- Kundenorientierung
- Kreativität
- Selbstständiges Arbeiten
- Organisationstalent

### DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN

- Ganzjahresstelle
- 5-Tage Woche (42,5 Stunden)
- Sehr gutes Betriebsklima
- Moderner und sicherer Arbeitsplatz in einem großen Unternehmen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zahlreiche Mitarbeiter-Benefits
- Bei Bedarf Unterkunft

Bezahlung laut KV. Die Überzahlung erfolgt nach Qualifikation und Erfahrung.

Schicken Sie uns bitte eine aussagekräftige Bewerbung per Mail an:

**RASTLAND NASSEREITH**

Otmar Juen, Geschäftsführung | A-6465 Nassereith, Salinger 3 | [bewerbung@rastland.com](mailto:bewerbung@rastland.com)