

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Teilzeit / Vollzeit

Unser Auftraggeber ist ein höchst erfolgreiches und etabliertes Tiroler Familienunternehmen, das seit vielen Jahren qualitativ hochwertige Sport- und Funktionsbekleidung produziert. Für die vakante Position der Assistenz der Geschäftsführung wird eine engagierte und motivierte Persönlichkeit gesucht, die sich in einem vielseitigen und herausfordernden Umfeld am Standort in Innsbruck unterstützend einbringen möchte.

Ihr Aufgabengebiet...

- Planung, Organisation und Koordination des gesamten Büroablaufes
- Selbstständige Erledigung administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Unterstützung der Geschäftsführung bei laufenden Projekten
- Ansprechperson / Schnittstelle für die Buchhaltung und Steuerberatung

Das bringen Sie mit...

- Kaufmännische Ausbildung (Lehr- oder Maturaabschluss)
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe sowie Erkennen und Setzen von Prioritäten
- Ausgeprägte EDV-Anwenderkenntnisse
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse

Das bietet Ihnen unser Kunde...

- Bruttomonatsbezug in der Höhe von mind. € 2.600,00 auf Vollzeitbasis
- Überzahlung entsprechend Qualifikationen und Berufserfahrung vorgesehen
- Sympathisches Team mit flachen Hierarchien
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet und die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen

Wir freuen uns über Ihr Interesse und ersuchen Sie um Übermittlung Ihrer Bewerbung per Mail an office@duftner.at oder per Direktbewerbung, welche wir selbstverständlich mit höchster Diskretion behandeln. In einem persönlichen Gespräch machen wir Sie gerne mit den weiteren Details vertraut. (Kennzahl 3035jtc)