



Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab September eine:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(Vollzeit)

Ihr Aufgabengebiet:

- Telefonate/Kundenbetreuung
- Erstellen von Angeboten und Rechnungen
- Auftragsbearbeitung/Terminplanung
- Einkauf
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Kreativität
- Gute MS Office Kenntnisse
- Selbstständige Arbeitsweise
- Belastbar, flexibel und teamfähig

Art der Beschäftigung und Entlohnung:

- Vollzeitstelle (40 h)
- Mindestgehalt lt. Kollektivvertrag brutto € 2.370,-- Überzahlung nach Vereinbarung und Qualifikation möglich

Kontakt:

- office@bayer-glastechnik.at
- 07289/715 28
- Apfelsbach 40, 4115 Kleinzell

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!