
Assistenz der Vertriebs-, bzw. Geschäftsleitung

Vollzeit oder Teilzeit

RefNr. 57310/IV | 08.08.2019

Unser Auftraggeber liefert **hochwertige Menüsysteme** auf der Basis tiefgekühlter, gekühlter und heiß zugestellter Gerichte an Betriebe, Schulen, Kindergärten, Mahlzeitendienste, Heime und Spitäler in ganz Österreich. Das Unternehmen setzt Maßstäbe im Bereich Nachhaltigkeit und Regionalität sowie Produkte aus biologischer Landwirtschaft. Für die Vertriebs- bzw. Geschäftsleitung suchen wir eine vertrauensvolle Unterstützung.

Arbeitszeit: Vollzeit

Ort: W

Aufgaben

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende **Hauptaufgaben**:

- Unterstützung des Vertriebs,- bzw. Geschäftsleiters im operativen Tagesgeschäft
- Kalendermanagement und Organisation von Meetings
- Terminkoordination für Kundentermine bei Großkunden sowie interne Termine
- Aufbereiten von Zahlen anhand eines CRM-Tools für das Berichtswesen
- Reisekoordination und Selektion von Nachrichten via Telefon und Email

Anforderungen

Sie erfüllen folgende **Anforderungen**:

- Berufserfahrung im Assistenzbereich Vertrieb oder GL von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Power Point,...)
- Selbständige, gut organisierte Arbeitsweise, gut strukturiert und Eigenmotivation
- Vertrauensvoller Umgang mit Informationen

Unser Angebot

Für diese spannende Herausforderung bietet Ihnen das Unternehmen auf **Vollzeitbasis ca. EUR 3.000,00 brutto** monatlich. Bei entsprechender Qualifikation ist auch Überzahlung möglich.

Monatliche Gehaltsspanne

€ 3.000

Mindestgehalt

Überzahlung lt. Qualifikation möglich

Ansprechpartner



Isabella Pachinger-Döberl

Senior Consultant, Prokurist

+43 (732) 90 80 10-442