

➔ Du bist ein Allrounder im Büro, besitzt bestenfalls technische bzw. handwerkliche Kenntnisse und kannst gut mit Menschen umgehen?

Dann bist du bei uns genau richtig!

GESUCHT WIRD

AssistentIn der Geschäftsführung

St. Marein im Mürztal



Aufgabengebiete:

- Unterstützung und Vertretung der Geschäftsführung
- Einteilung und Koordinierung von Terminen und Arbeitsabläufen
- Besichtigung, Vermessung und Planung diverser Baustellen
- Kundenberatung und Verkauf
- Erstellung von Angeboten und Abrechnungen
- Laufende Kommunikation mit Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern und Behörden
- Diverse organisatorische und administrative Tätigkeiten

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise im handwerklichen oder technischen Bereich (Matura von Vorteil)
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook,...)
- Räumliches Vorstellungsvermögen
- Selbständige Arbeitsweise und rasche Auffassungsgabe
- Freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Belastbarkeit

Angeboten wird:

- Abwechslungsreiche Arbeitstätigkeit
- Gutes, familiäres Arbeitsklima
- Hohes Level an Eigenständigkeit

Stundenausmaß: Voll- / Teilzeit

Eintritt: ab sofort

Einstiegsgehalt: Bruttojahresgehalt ab ca. € 30.000,-- auf Basis Vollzeitbeschäftigung mit Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit von Qualifikation und Berufserfahrung.

➔ Du fühlst dich von unserer Ausschreibung angesprochen und denkst, dass Du genau Die oder Der Richtige für diesen Job bist? – Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung!

Bewerbung senden an: office@fliesenfritz.at

Einsendeschluss: 31.10.2018