



Zur Verstärkung unseres Teams in Ohlsdorf/Pinsdorf suchen wir:

AssistentIn der Geschäftsführung (Vollzeit)

Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Assistenz und Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Terminkoordination
- Schriftverkehr und Büro-Organisation
- Erstellen von Statistiken und Übersichten von Betriebskennziffern für die Geschäftsführung
- Sie fungieren als wichtige Kommunikationsstelle für Geschäftspartner, Mitarbeiter und Kunden

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sichere EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- gute Rechtschreibkenntnisse und Kommunikationsstärke
- Belastbarkeit sowie ein ausgeprägtes Organisationstalent
- freundliches Wesen und guter Umgang mit Kunden und Kollegen

Bewerbungen bitte an:

Auto Esthofer Team GmbH, zH Frau Sabrina Loidl

Mail: bewerbungen@esthofer.com, Tel. 07612 77477-321

4694 Ohlsdorf/Pinsdorf, Vöcklabrucker Straße 47

Das Entgelt dieser Position entspricht der Einstufung im Angestellten-Kollektivvertrag des Metallgewerbes (mind. EUR 2.400,- brutto/Monat). Das tatsächliche Entgelt hängt von Ausbildung und Erfahrung ab.

AUTO ESTHOFER TEAM
Vernunft, die bewegt!

www.esthofer.com