

Vertriebsgesellschaft m.b.H.

Wir sind ein österreichweit erfolgreiches und expandierendes Unternehmen im Bereich Autoersatzteile.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir für die Zentrale in **5071 Wals-Himmelreich** folgende Position:

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w) in Vollzeit

Wir wenden uns an Bewerber die ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und wirtschaftliches Denken mitbringen.

Dafür bieten wir ein Bruttojahresgehalt **ab 40.000 € zzgl. Firmenauto** an. Eine weitere Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung gegeben.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsagenden (Telefon, Kunden- und Lieferantenkontakt etc.)
- Angebotsabwicklung inkl. Bestellung
- Freigaben von Rechnungen auf Basis der Investitionsanträge
- Abhandlung diverser Organisationsaufgaben mit Absprache der Geschäftsleitung
- Schnittstelle zu Lieferanten/Kunden sowie der Buchhaltung
- Regelmäßige Abstimmung aller Informationen mit der Geschäftsleitung und Niederlassungsleitern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder AHS
- Unternehmerisches und kostenbewusstes Denken
- Selbstständiger und verantwortungsvoller Arbeitsstil
- Exzellente Umgangsformen sowie Loyalität und Diskretion
- Belastbar, freundlich, gepflegtes Auftreten, genau, flexibel, unbescholten
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Zahlenverständnis

Wir bieten:

- Eine sichere Anstellung in einem renommierten Unternehmen
- Vollzeitbeschäftigung
- Mitarbeit in einem Team mit flacher Hierarchie und schnellen Entscheidungswegen
- Eine spannende und verantwortungsvolle Position, in der Sie direkt der Geschäftsführung unterstellt sind
- Leistungsgerechte Bezahlung

Wenn wir ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über ihre aussagekräftige Bewerbung, bevorzugt per E-Mail an Frau Verena Klein: v.klein@klein-autoteile.at