WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS!

Backoffice Assistenz/ Sekretariat (m/w/d)
für die Geschäftsführung

Teilzeit (25 - 30 Std.)
Montag bis Freitag ab 07:30 Uhr

Unterstützen Sie uns dabei, mehr als 5.000 Kunden in Österreich mit Convenienceprodukten, Tabakwaren, Raucher-accessoires, Officeprodukten und vielem mehr **zu versorgen!** Das schaffen wir, indem wir gemeinsam dafür sorgen, dass die bestellte Ware zeitgerecht zu unseren Kunden kommt.

Wenn Sie am reibungslosen Ablauf unseres Geschäfts-prozesses mitarbeiten wollen, sind Sie richtig bei uns!

Es erwartet Sie ein **abwechslungsreiches Aufgabengebiet** in einem zukunftsorientierten, **krisensicheren** Familienunternehmen mit **mehr als 100-jähriger Unternehmensgeschichte.**

Ihre Aufgaben sind:

- Sicherstellung des reibungslosen administrativen Ablaufs im Büro der Geschäftsleitung durch selbstständiges organisieren und durchführen sämtlicher Sekretariatsagenden
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft: Koordination, Betreuung und Organisation von Meetings und Events inkl. Vor- und Nachbereitung, Protokollführung
- Abwicklung der schriftlichen und telefonischen Geschäfts-korrespondenz, Termin-, und Reisemanagement der Geschäftsleitung
- Vorbereitung von Geschäftsterminen
- Organisation von Firmenevents wie zB. Weihnachtsfeier und Sommerfest
- Vereinzelt Koordination von anfallenden Facility-/ Instandhaltungsmaßnahmen
- Priorisierung der Emails sowie die professionelle Korrespondenz inkl. verteilen und Clustern der Hauspost
- Zusammenarbeit mit internen Abteilungen, unter anderem Personalentwicklung, Marketing und Einkauf

Sie suchen eine Herausforderung und

- haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS oder LAP als Bürokaufmann/-frau) oder mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- sind ein Organisationstalent und eine lösungsorientierte Person
- haben hervorragende Kommunikations-fähigkeiten in Deutsch und idealerweise Englisch
- haben eine ausgeprägte Hands-On Mentalität und die Fähigkeit selbstständig und proaktiv zu arbeiten
- haben einen sicheren Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen und digitalen Tools
- sind eine verlässliche und hilfsbereite Person mit einem souveränen und selbstbewussten Auftreten
- wissen um den vertraulichen Umgang mit sensiblen Themen

Die Grundlage der Entlohnung für diese Position bildet der Kollektivvertrag für Handelsangestellte. Das Einstiegsgehalt bewegt sich zwischen brutto € 2.500,- und € 2.900,- auf Vollzeitbasis. Das tatsächliche Entgelt orientiert sich an den aktuellen Marktgehältern und berücksichtigt Ihre Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an bewerbung@moosmayr.at!

über 10.000 Produkte
über 140 Mitarbeiter
krisensicheres Unternehmen
familiäres Umfeld

MOOSMAYR
Eben 4
4716 Hofkirchen/Tr.

Mitarbeiter-rabatte
Mitarbeiter-feste
Kostenloser Kaffee
Möglichkeit einer warmen Mahlzeit