

Vertriebsassistent M/W/D

TEILZEIT 30 STD./WOCHE

IHRE AUFGABEN:

- Administrative Unterstützung im Bereich Vertrieb und Projektmanagement

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, BHAS, BHAK)
- Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich erwünscht
- Englisch in Wort und Schrift
- Technisches Verständnis von Vorteil
- Ausgezeichnet EDV-Kenntnisse (MS OFFICE)

PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN:

- Freundliches Auftreten und professionelle Umgangsformen
- Ruhige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit

WIR BIETEN:

- Eine interessante Tätigkeit in einem motivierten Team
- Inhabergeführtes, modernes und erfolgreiches Unternehmen
- Langfristige berufliche Perspektiven mit ausgezeichneten Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Mitarbeitererevents, PENN Sport- und Kulturverein
- Flexible Arbeitszeiten

INTERESSE?

WENN SIE DIE VORAUSSETZUNGEN ERFÜLLEN
UND SICH DIESER AUFGABE GEWACHSEN FÜHLEN,
SIND SIE EINGELADEN, SICH SCHRIFTLICH PER E-MAIL SAMT FOTO
ZU BEWERBEN:

PERSONAL@PENN.AT