

Assistenz der Geschäftsleitung [w/m]

Für unser wachsendes Unternehmen suchen wir eine gewissenhafte Assistenz der Geschäftsführung, die mit ihrem organisatorischen Talent und ihrer positiven Energie einen wertvollen Beitrag zu unserem Erfolg leistet.

Die Firma Citydoors GmbH konnte in den letzten Jahren den Sicherheitstüren-Markt revolutionieren. Wir bieten unseren Kunden maßgeschneiderte Lösungen und legen größten Wert auf Qualität und Kundenzufriedenheit.

Wenn Du gerne fürsorglich Deine soziale Kompetenz und Deinen Esprit in ein dynamisches Team einbringst, dann bist Du bei uns genau richtig. Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die sich durch ihre Empathie und ihren Teamgeist auszeichnet und Freude daran hat, in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld Verantwortung zu übernehmen.

Deine Aufgaben

- Ausführung klassischer kaufmännisch-verwaltender und organisatorischer Tätigkeiten: z. B. Angebote vorbereiten, Aufträge bearbeiten, Mitarbeiter Arbeitszeit erfassen, Rechnungen erstellen, Buchhaltungsvorbereitung, usw.
- Übernahme von Sekretariats- und Assistententätigkeiten, Verfassen von E-Mails, Notizen und Protokollen
- Direkte und telefonische Beratung von Interessenten und Kunden, sowie Kundenkontakt für organisatorisches (Termine koordinieren, etc.)

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige berufserfahrung im Bereich Assistenz der Geschäftsleitung
- Die Fähigkeit, bestehenden Prozessen zu folgen
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Disziplin
- Starke kommunikative Fähigkeiten, Effizienz und Proaktivität
- Saubere und fehlerfreie schriftliche Ausdrucksform in Deutsch
- Englisch in Wort und schrift notwendig für Kommunikation mit Lieferanten
- folgende slawische Sprachen von großem Vorteil aber nicht zwingend notwendig (Serbisch, Polnisch, Ukrainisch)
- Führerschein B ist nicht zwingend notwendig, wäre aber von Vorteil

Deine Belohnung

- Du kannst Dich bei Deiner Anstellung zwischen einer 30 oder 38,5 Stundenwoche entscheiden
- Bei einer 30 Stundenwoche erhältst Du ein kollektivvertragliches Bruttomonatsgrundgehalt von mindestens € 2.230,- (14 x KV für Angestellte im Handel Gruppe D)
- Bei einer 38,5 Stundenwoche erhältst Du ein kollektivvertragliches Bruttomonatsgrundgehalt von mindestens € 2.865,- (14 x KV für Angestellte im Handel Gruppe D)
- Natürlich sind wir auch zur Überzahlung bereit, abhängig von Deiner Qualifikation und Berufserfahrung
- Zusätzlich erhältst Du nach 3 Monaten die laufenden Kosten für ein Jahresticket der Wiener Linien von uns
- Da uns Deine Gesundheit auch sehr am Herzen liegt, erhältst du eine Mitgliedschaft im Gesundheitszentrum HAELSI, wo du einmal im Jahr einen Vorsorgecheck machen kannst, bei dem neben der gesetzlichen Gesundenuntersuchung, 10-15 zusätzliche Werte erfasst werden. Weiters kannst du Deinen Schwerpunkt auf Herz-Kreislauf, Stress-Prävention oder Rücken & Gelenke legen. Du erhältst 25% auf alle Facharzttermine und der Rest wird automatisch der Krankenkasse eingereicht

Überzeugt?

Dann sende uns Deine Bewerbung auf
karriere@citydoors.at