

Sie sind auf der Suche nach einer abwechslungsreichen, verantwortungsvollen Position und sind multitaskingfähig? Unser Auftraggeber ist ein international sehr erfolgreiches **Versandhandelshaus** mit Sitz in **Polling** und bietet eine **langfristige Fixanstellung** als

ASSISTENTIN DER GESCHÄFTSLEITUNG (m/w/d)

IHR AUFGABENGEBIET

- Kompetente Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner (Mitarbeiter, Kunden, Geschäftspartner, etc.)
- Organisation, Koordination, Vorbereitung und Betreuung von Projekten
- Datenpflege und -analyse
- Allgemeine Büroorganisation

IHR PROFIL

- Abgeschlossene und fundierte kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Assistenzbereich oder einer vergleichbaren Position
- Kommunikative und verlässliche Persönlichkeit mit exzellenten IT-Kenntnissen (speziell MS Excel)
- Hohe Diskretion und ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Selbständige und proaktive Arbeitsweise, sowie hohe Einsatzbereitschaft

Unser Kunde bietet Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz mit spannenden Aufgaben. Das **Bruttogehalt** für diese Position beträgt **€ 39.200,-**. Eine Überzahlung ist von unserem Kunden, entsprechend der individuellen Qualifikation und Berufserfahrung, vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 20075** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informieren Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf. Selbstverständlich behandeln wir sämtliche Daten diskret und halten Ihre gewünschten Sperrvermerke ein.