

KIESEL

Assistant to the Management (m/w/)



Wöllersdorf-Steinabrückl



Abgeschlossene
Berufsausbildung oder
Studium



Vollzeit



Unbefristet



Ihre Aufgaben

- Korrespondenz für die Geschäftsführung und das Management-Team
- Erstellen von Präsentationen, Protokollen, Reports
- Analyse und Auswertungen von Verkaufszahlen
- Terminkoordination und -Organisation
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Vertriebsteam

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Kommunikationsstark, leistungsbereit und vertriebsorientiert
- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Schnelle Auffassungsgabe, Engagement und Eigeninitiative
- Analytisches Denken und Affinität für Zahlen
- Dynamisch, vielseitig, kreativ und ehrgeizig

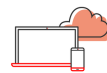
Unsere Benefits



Zukunftssicherer
Arbeitsplatz



Private
Unfallversicherung



Moderne
Arbeitsplätze



Firmenhandy (privat
& geschäftlich)



Parkplätze



Pensionsversicherung

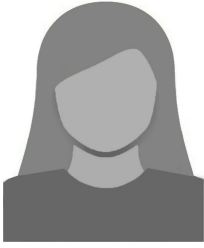


Akademie



Kurze
Entscheidungswege

Haben Sie Fragen?



Ioana-Andreea Lascu
HR-Generalistin
T +43 664 88 21 15 16
i.lascu@kiesel.net

Wir bevorzugen die Bewerbung über unser Bewerbungsformular.

Alternativ können Sie sich auch per Video über WhatsApp Business unter +49 173 27 99 993 bewerben.



Online anzeigen und
bewerben:

