



Wir suchen:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), **Teil- oder Vollzeit**

Ihr Profil:

- Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Organisationstalent
- Sehr gute PC-Kenntnisse bzw. MS-Office

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Bereichen
- Organisation, Planung und Abstimmung von Terminen
- Planen und Buchen von diversen organisatorischen Anliegen

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet
- Wir bieten Ihnen für diese Position ein monatliches Mindestgehalt nach KV von Euro 2.122,38 brutto (das angegebene Mindestgehalt basiert auf Vollzeitbasis)

Der **Arbeitsort** befindet sich in der Werkstraße 16, 8423 St. Veit in der Südsteiermark.

Sie sind interessiert ein Teil unseres Unternehmens zu werden? Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf an: bewerbung@sued-beton.at