



Top 2024
Company



FÜR UNSERE NIEDERLASSUNG IN RÖTHIS (VLBG)
SUCHEN WIR IN VOLL- ODER TEILZEIT EINE

ASSISTENZ GESCHÄFTSLEITUNG M/W/D

Bringen Sie Ihre Stärken ein und wachsen Sie mit uns!
Wir suchen engagierte Persönlichkeiten, die Freude daran haben,
Teil unseres Erfolgs zu sein.

IHR AUFGABENGEBIET

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- kompetenter Ansprechpartner für unsere internen und externen Geschäftspartner mit Feingefühl für Kommunikation in allen Hierarchiestufen
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen inklusive der Reiseplanung/-organisation
- Sie erstellen eigenständig Reports, Auswertungen und Präsentationen
- Übernahme von projektbezogenen Sonderaufgaben
- Verantwortung für das Travel Management

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (PowerPoint, Excel, Word)
- Sie haben eine selbständige, gewissenhafte und genaue Arbeitsweise
- Sie sind ein Organisationstalent, kommunikativ, belastbar und flexibel

DAS BIETEN WIR IHNEN

- ein garantiert abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- die Mitarbeit in einem tollen Team
- wir setzen auf ein offenes Betriebsklima und Wohlfühlfaktor
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir sind ein europaweit tätiges innovatives Unternehmen der Baustoffindustrie. Mit unseren Produkten und Systemen sowie den speziell auf den Kunden zugeschnittenen Dienstleistungen lösen wir mit jahrelanger Erfahrung bautechnische Aufgaben.

Wir sind gesetzlich verpflichtet ein Bruttomindestgehalt zu nennen. Laut Kollektivvertrag der Stein- und keramischen Industrie sind dies min. € 2.581,13 pro Monat (Vollzeit). Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Qualifikation und Erfahrung und wird gemeinsam vereinbart.

Werden Sie Teil unseres Teams und bewerben Sie sich jetzt

RÖFIX AG . z.H. Frau Sandra Sauter . Badstraße 23, 6832 Röthis
Tel. +43 5522 41646-130 . bewerbung@roefix.com

RÖFIX®