



WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS!

Zur Verstärkung unseres Office-Teams suchen wir motivierte MitarbeiterInnen mit Leidenschaft für das Außergewöhnliche.

OFFICE MANAGEMENT ASSISTANT (m/w/d)

Arbeitsort: Herrengasse 3, 8010 Graz

Anstellung: Vollzeit (38,5h/Woche)

IHR AUFGABENFELD:

- ◆ Beantworten von Anfragen am Telefon und per E-Mail
- ◆ Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- ◆ Arbeiten mit dem Warenwirtschaftssystem
- ◆ Verfassen von Presstexten
- ◆ Content-Aufbereitung für Werbung
- ◆ Rechnungskontrolle
- ◆ Nachbestellungen von Büro- und Verkaufsmaterial
- ◆ Urlaubsvertretung

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- ◆ Perfekte Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- ◆ Gute Englischkenntnisse
- ◆ versierter Umgang mit MS Office
- ◆ gewählte Ausdrucksform
- ◆ Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- ◆ Freundlichkeit im Umgang mit Kunden
- ◆ Flexibilität und Verlässlichkeit
- ◆ strukturierte, genaue Arbeitsweise, ordnungsliebend

- ◆ 3 Jahre Berufserfahrung erwünscht
- ◆ Affinität für Schmuck und Uhren

WIR BIETEN:

- ◆ Familiäres Arbeitsklima in einem renommierten Grazer Traditionsbetrieb
- ◆ Spannende Kundenevents in überraschenden Locations
- ◆ Möglichkeiten zur Einbringung und Verwirklichung eigener Ideen
- ◆ Arbeitsplatz im Herzen von Graz mit sehr guter Verkehrsanbindung
- ◆ Betreutes Fitness-Abo

Das Mindestentgelt für diese Stelle laut Kollektivvertrag beträgt € 2.124,- brutto/ Monat auf Vollzeitbasis. Die Bereitschaft zur KV-Überzahlung ist bei entsprechender Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung vorhanden.

JETZT BEWERBEN!

Bewerbung inkl. Lebenslauf und Foto
z.H. Frau Lucia Wagner
office@schullin.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!