Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir motivierte Mitarbeiter:innen mit Leidenschaft für das Außergewöhnliche.

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

**Arbeitsort**: Herrengasse 3, 8010 Graz
**Anstellung**: Vollzeit (38,5h/Woche)

## IHR AUFGABENFELD:

- Büro-Administration und diverser Schriftverkehr
- Organisation und Abrechnung von Events, Reisen und Umbauarbeiten
- Rechnungskontrolle & Zahlungsverkehr
- Personalmanagement
- Ansprechpartner:in für Versicherung und Sicherheitssystem
- Werbung, PR, Marketing

## IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit Microsoft Office
- Affinität für Print- und Digitalmedien
- Professionelles Auftreten
- Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Selbständige, gewissenhafte Arbeitsweise
- Organisationstalent

## 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
- Fitness-Abo
- Gehalt lt. KV mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung

## JETZT BEWERBEN!

Bewerbung inkl. Lebenslauf und Foto
z.H. Frau Manuela Saulauf
office@schullin.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!